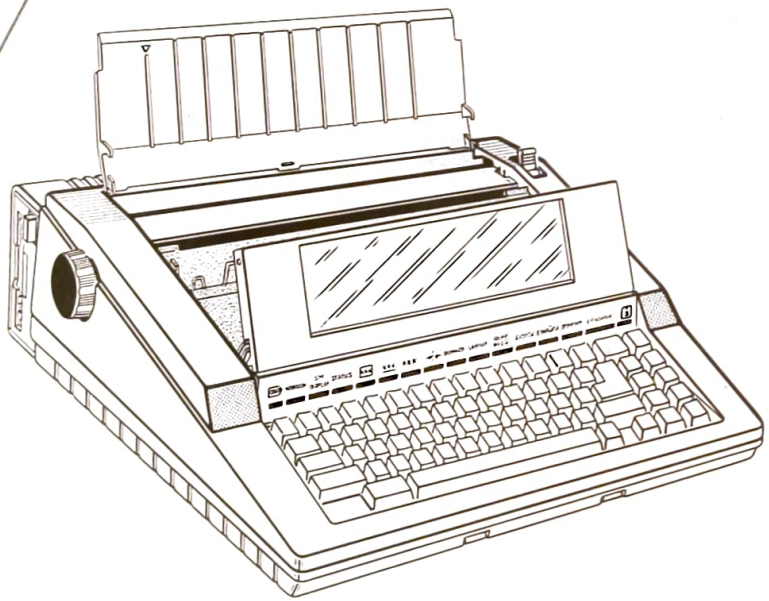


# Bedienungs-Anleitung

# Gabriele PFS

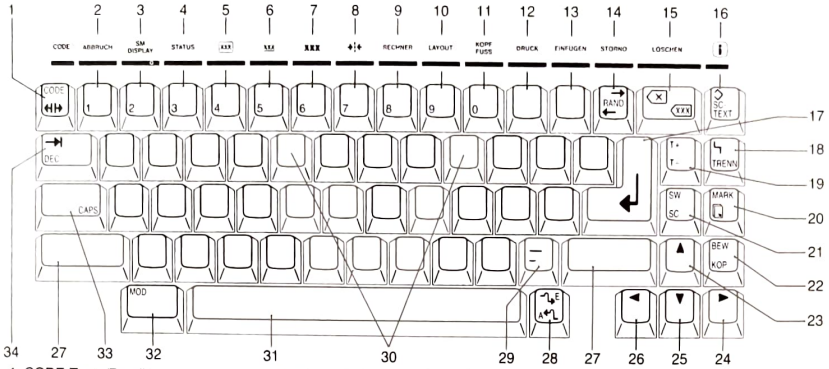
**1240**

360.99289.00

TRIUMPH-ADLER

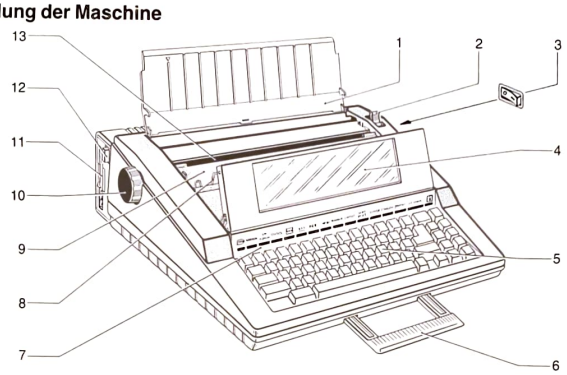
# Gesamtabbildung der Tastatur und der Maschine

## Gesamtabbildung der Tastatur




1 CODE-Taste/Randlöser
2 Schreibtaste/ABBRUCHfunktion
3 Schreibtaste/Umschalten SM- oder DISPLAY-Mode
4 Schreibtaste/STATUSfunktion
5 Schreibtaste/Line Framing (Umrahmen)
6 Schreibtaste/autom. Unterstreichen
7 Schreibtaste/Fettdruck
8 Schreibtaste/Zentrieren
9 Schreibtaste/RECHNERaufruf
10 Schreibtaste/LAYOUTfunktion
11 Schreibtaste/KOPF- und FUSSzone
12 Schreibtaste/DRUCKfunktion
13 Schreibtaste/EINFÜGEfunktion
14 Endrand verschieben/STORNOspeicher, im SM-Mode: Rückschritt/Rückführung ohne Zeilenschaltung/Halbschrittfunktion
15 Korrekturtaste/Wortkorrektur/LÖSCHfunktion
16 Speichertaste/Standardbriefabruf/Information (Hilfe)
17 Rückführtaste mit Zeilenschaltung/autom. Rückführen mit Zeilenschaltung im SM-Mode
18 Einrücktaste/Trennfunktion
19 Tabulator setzen/Tabulator löschen
20 Markierfunktion/Seitenendecode
21 Suchwortfunktion/Stopcode
22 Text bewegen/Text kopieren
23 Hochstellen im SM-Mode, DISPLAY-Mode: Cursor zeilenweise rückwärts/Hochstellen
24 Endrandsteller und Leerschritt im SM-Mode, DISPLAY-Mode: Cursor zeichenweise rechts/Zeilenende
25 Tiefstellen im SM-Mode, DISPLAY-Mode: Cursor zeilenweise vorwärts/Tiefstellen
26 Anfangsrandsteller und Rückschritt im SM-Mode, DISPLAY-Mode: Cursor zeichenweise links/Zeilenanfang
27 Umschalter (SHIFT)
28 Relocate-Taste, Sprung an Dokumentende/Dokumentanfang
29 Bindestrich/Trennstrich
30 Schreibtasten
31 Leertaste/Geschützter Leerschritt
32 MODifikationstaste
33 Umschaltfeststeller/CAPS LOCK
34 Tabuliertaste/Dezimaltaste

## Gesamtabbildung der Maschine




### Bedienteile:

1 Papierstütze
2 Papierlöser
3 EIN-/AUSschalter
4 Display
5 Tastenfeld
6 Tragegriff
7 CODE-Ebene (Funktionsleiste)
8 Typenträgerwagen
9 Plexiglasabdeckung
10 Walzendrehknopf
11 Diskettenlaufwerk
12 Diskettenauswerfer
13 Schreibwalze

Diese Kurzbedienungsanleitung können Sie herausnehmen und neben Ihrer Maschine aufbewahren.



## Kurzbedienungsanleitung

(Grundsätzlich bedeutet: Eine schwarze Taste ist solange gedrückt zu halten, bis die daneben abgebildete Taste bestätigt wurde

Die Taste steht für beliebigen Text.
Papierstütze hochklappen 1
Tastaturabdeckung abnehmen 2
Display hochklappen 3
Netzstecker anschließen 4
Schreibmaschine einschalten 5
Papier einlegen und einspannen 6



### Reset

Typenrad in Grundstellung positionieren.

### Hilfefunktion

Aufrufen einer Bedienhilfe.

### Mehrfachbelegung der Tasten

(1) = Taste antippen
(2) = Umschalter gedrückt halten und Taste antippen
(3) = MOD-Taste gedrückt halten und Taste antippen

### Dauerfunktion aller Buchstaben und Zeichen

durch Gedrückthalten der entsprechenden Taste.

### Geschützter Leerschritt

Für zusammenhängende Begriffe

### Umschaltung

Alle Tasten umschalten

Umschaltung einschalten:

Umschaltung ausschalten:

### CAPS LOCK

Nur die Buchstabentasten umschalten
CAPS LOCK ein- und ausschalten:

### Rückführtaste

zur Absatzgestaltung

### Hoch- und Tiefstellen von Zeichen im DISPLAY-Mode

Formeln schreiben.

Hochstellen

Tiefstellen

### Überlagern von Zeichen im DISPLAY-Mode

Beispiel: Ø

1. Rufen Sie die Funktion Überlagern auf.
2. Schreiben Sie Null.
3. Schreiben Sie den Schrägstrich.

### Cursorbewegungen

Zeichenweise nach rechts

Zeichenweise nach links

Zeilenweise aufwärts

Zeilenweise abwärts

Wortweise nach rechts

Wortweise nach links

## Rechner

### Taschenrechnerfunktion

1. Taschenrechner im Display aufrufen.
2. Gewünschte Zahl manuell eingeben, erscheint in der Taschenrechneranzeige. Falscheingabe mit der Korrekturtaste löschen.
3. Rechnen mit den Tasten

   \+ = Addition
   − = Substraktion
   * = Multiplikation
   / = Division
   % = Prozentrechnung
4. Ergebnis aufrufen. oder
5. Clear all-Funktion.
6. Rechnerfunktion abbrechen.

### Einstellen der Anzahl Nachkommastellen, des Dezimaltrennzeichens auf Punkt oder Komma sowie des Tausendertrennzeichens

Standardeinstellung: Zwei Nachkommastellen, Kommaauslösung und kein Tausendertrennzeichen.

1. Taschenrechner im Display aufrufen.
2. STATUSfunktion aufrufen.
3. Punkt oder Komma eingeben (= Dezimaltrennzeichen). oder

Seite 14

4. Anzahl Nachkommastellen eingeben, z.B. 0000 (= vier Nachkommastellen).
5. Rückführtaste betätigen.
6. Tausendertrennzeichen auswählen.
7. Rückführtaste betätigen.

### Rechnen im Text

1. Der betreffende Text steht im Display.
2. Cursor im Text auf die Startposition stellen.
3. Taschenrechner im Display aufrufen.
4. Suchworttaste so oft drücken bis die gewünschte Zahl im Rechner steht.
5. Mit den Tasten +, −, / und * kann gerechnet werden.
6. Suchworttaste drücken bis die nächstgewünschte Zahl im Rechner steht.
7. Operation eingeben.
8. Ergebnis aufrufen. oder
9. Cursor im Text auf die Ergebnisposition stellen. Der Taschenrechner wird ausgeblendet.
10. Taschenrechner wieder aufrufen.
11. Ergebnis mit kaufmännischer Rundung auf Cursorposition in den Text übertragen.
12. Rechnerfunktion abbrechen.



## *Adressen speichern*

1. *Initialisierte Diskette einlegen.*
2. *Adreßverwaltung aufrufen.*
3. Einträge in den einzelnen Feldern vornehmen.
4. Positionieren in das nächste Feld mit der Taste Cursor vorwärts oder der Rückführtaste. oder
5. Adresse speichern mit der Speichertaste oder durch Bestätigen mit der Rückführtaste im Feld "QUITT".
6. Nächste Adresse eingeben.
7. Adressen speichern und Adreßverwaltung verlassen.

## Standardbrief erstellen

1. Brieftext eingeben.
2. An den Stellen, wo Einträge aus Adreßfeldern gewünscht werden, einen Stopcode und die entsprechende Adreßfeldbezeichnung eingeben.
3. Brief im Internspeicher oder auf Diskette ablegen.

Seite 15

## Standardbrief drucken

1. Diskette mit Adreßdatei einlegen.
2. Standardbrief in Arbeitsspeicher holen.
3. Adreßverwaltung aufrufen.
4. DRUCKfunktion betätigen. Es erscheint ein Fenster "Briefe Liste".
5. Rückführtaste betätigen. Der Standardbrief wird mit den Einfügungen aus der Adreßdatei gedruckt.

Die Anweisungen zum Sortieren und Selektieren von Adressen, zum Ändern von Adressen und zum Erstellen von Adreßlisten entnehmen Sie bitte der Hauptanleitung, Kapitel "Adreßverwaltung", Seite D/10.

## Löschen von Texten aus dem Internspeicher oder Arbeitsspeicher

### Arbeitsspeicher löschen

1. Bedienerführung aufrufen.
2. Funktion "Internsp. Löschen" auswählen.
3. Rückführtaste betätigen.
4. Funktion "akt. Dokument" (=Arbeitsspeicher) auswählen.
5. Rückführtaste betätigen.
6. Aus Sicherheitsgründen ist die Funktion "Löschen" zu bestätigen.
7. Löschvorgang starten.

### Löschen einzelner Texte im Internspeicher

1. Bedienerführung aufrufen.
2. Funktion "Internsp. Löschen" auswählen.
3. Rückführtaste betätigen.
4. Funktion "abgelegtes Dokument" (= Internspeicher) auswählen.
5. Rückführtaste betätigen.



6. Aus dem Verzeichnis den zu löschenden Textnamen wählen.
7. Rückführtaste betätigen.
8. Aus Sicherheitsgründen ist die Funktion "Löschen" zu bestätigen.
9. Löschvorgang starten.

## Verzeichnis des Internspeichers

### Verzeichnis im Display anzeigen und drucken

1. Bedienerführung aufrufen.
2. Funktion "Internsp. Verzeichnis" auswählen.
3. Rückführtaste betätigen.
4. Weiterblättern im Verzeichnis.
5. Verzeichnis drucken.
6. Verzeichnis abbrechen.

Stop-Code

*Setzen von Haltepunkten für variable Einfügungen in einem Text.*

### *Standardbrief erstellen und speichern*

1. *Text bis zur ersten Variablen schreiben.*
2. *Stop-Code setzen und evtl. Kommentar schreiben.*
3. Konstanten Text bis zum nächsten Stop-Code schreiben.
4. Stop-Code setzen.
   Punkt 3. und 4. wiederholen, bis der gesamte Text erfaßt ist.
5. Standardbrief im Internspeicher oder auf Diskette ablegen.

## Standardbrief vom Internspeicher abrufen und drucken

1. Display löschen.
2. Standardbrieffunktion aufrufen.
3. Aus dem Internspeicherverzeichnis den gewünschten Textnamen auswählen.
4. Rückführtaste betätigen.
   Der Standardbrief steht im Display.
   Der Cursor ist auf der ersten Stop-Code-Position.
5. Variablen Text eingeben, evtl. vorhandenen Kommentar überschreiben.
6. Nächsten Stop-Code ansteuern.
   Punkte 5. und 6. wiederholen bis alle Variablen eingegeben sind.
7. Standardbrief drucken.



## Standardbrief von der Diskette abrufen und drucken

1. Bedienerführung aufrufen. Die Funktion "Diskette Holen" wird automatisch angeboten.
2. Rückführtaste betätigen.
3. Aus dem Diskettenverzeichnis den gewünschten Textnamen auswählen.
4. Mit der Rückführtaste wird der Standardbrief im Display übernommen.
5. Damit mit dem Standardbrief gearbeitet werden kann, ist er im Internspeicher abzulegen.
   Bedienerführung aufrufen.
6. Funktion "Internsp. Ablegen" auswählen.
7. Rückführtaste betätigen.
8. Textnamen eingeben.
9. Rückführtaste betätigen.
10. Das Abrufen und Drucken des Standardbriefes erfolgt wie im Abschnitt "Standardbrief vom Internspeicher abrufen und drucken" beschrieben, Punkte 1. bis 6.

## Randzone einstellen (Bereich vor dem Endrand)

1. STATUSfunktion aufrufen.
2. Rückführtaste betätigen bis das Einsteller-Fenster erscheint und der Cursor in der Zeile „Randzone" steht.
3. Gewünschte Randzonengröße eingeben.
4. Eingabe bestätigen.
5. a) Weitere Funktionen mit der Rückführtaste überspringen

oder

b) ABBRUCHfunktion betätigen.

## Nachträgliche Fettschrift und Unterstreichung

**Kurze Textpassagen hervorheben**

1. Cursor auf das erste hervorzuhebende Zeichen stellen.
2. Entsprechende Druckvariantentaste solange betätigen, bis die gewünschte Textstrecke in der entsprechenden Druckvariante dargestellt ist.

oder

**Längere Textpassagen hervorheben**

1. Am Beginn der Textpassage die Taste MARK betätigen.
2. Textblock definieren.
3. Am Ende der Textpassage die Taste MARK betätigen.
4. Fettdruck und/oder Unterstreichung eingeben.

oder

## Rückgängig machen der Fettschrift oder Unterstreichung

1. Am Beginn der Textpassage die Taste MARK betätigen.

Seite 10

2. Textblock definieren.
3. Am Ende der Textpassage die Taste MARK betätigen.
4. Entsprechende Druckvariantentaste betätigen. Die erneute Eingabe macht die eingestellte Funktion rückgängig.

oder

## Nachträgliches Zentrieren

1. Cursor auf irgendein Zeichen der entsprechenden Zeile stellen.
2. Zentrierfunktion betätigen.

## Nachträgliches Hoch- und Tiefstellen kurzer Textpassagen

1. Cursor auf das erste hoch- oder tiefzustellende Zeichen stellen.
2. Hochstell- oder Tiefstellfunktion betätigen.

oder

## Nachträgliches Ändern der Formatangaben

1. STATUSfunktion aufrufen.
2. An der Cursorposition die gewünschte Eingabe vornehmen.

oder

3. Mit der Rückführtaste bestätigen.
4. STATUSfunktion mit ABBRUCH verlassen.

## *LAYOUT-Funktion*

*Überprüfen des Layouts einer kompletten Seite im Display.*

*Durch Betätigen der Tasten:*

– Endrand verschieben

– STATUSfunktion zur Querdarstellung

kann das Seitenlayout beeinflußt werden.

Vorwärts- und rückwärts blättern in der LAYOUT-Funktion.

LAYOUT-Funktion abbrechen.

## Text bewegen

Absätze oder Textpassagen umstellen.

1. Cursor auf den Beginn des umzustellenden Absatzes stellen.

oder

2. Taste MARK betätigen.
3. Cursor auf das Absatzende (einschließlich der Leerzeile) des umzustellenden Textes stellen.
4. Taste MARK betätigen.
5. Cursor auf die Zielposition im Text stellen, an die der markierte Text bewegt werden soll.
6. Taste BEWegen drücken.
   Der markierte Text wird an der alten Position gelöscht und an der aktuellen Cursorposition eingefügt.

Seite 11

## Textpassagen kopieren

Kopieren einer Textpassage beliebig oft innerhalb eines Dokumentes.

1. Cursor auf den Beginn des zu kopierenden Textes stellen.
2. Taste MARK betätigen.
3. Cursor auf das Ende des zu kopierenden Textes stellen.
4. Taste MARK betätigen.
5. Cursor auf die Position stellen, an welcher der markierte Text eingefügt werden soll.
6. Text kopieren.
   Der markierte Text bleibt an der ursprünglichen Position erhalten und wird zusätzlich an der Cursorposition kopiert.

## Einfügen eines gespeicherten Textes

Ein im Internspeicher abgelegtes Dokument wird in den Arbeitsspeicher übernommen, z. B. Mischen von Adressen.

1. Schreiben oder positionieren Sie mit den Cursorbewegungstasten oder der Suchwortfunktion bis zu der Stelle im Text, an der das andere Dokument eingefügt werden soll.
2. Bedienerführung aufrufen.
3. Funktion "Einfügen" wählen.
4. Rückführtaste betätigen.
5. Aus dem Verzeichnis-Fenster den gewünschten Textnamen auswählen.
6. Rückführtaste betätigen.
   Der ausgewählte Text wird an der Cursorposition in den Arbeitsspeicher übernommen.

## Text zum Bearbeiten aus dem Internspeicher abrufen

1. Bedienerführung aufrufen.
2. Bringen Sie den Cursor auf die Funktion "Internspeicher Bearbeiten".
3. Rückführtaste betätigen.
4. Aus dem Verzeichnis-Fenster den gewünschten Textnamen auswählen.
4. Rückführtaste betätigen. Der Text steht im Display.

## Textstrecken markieren

1. Taste MARK betätigen.
2. Textblock definieren.
3. Taste MARK betätigen.

Text erscheint invers im Display und kann mit den Funktionen
- Kopieren
- Bewegen
- Löschen
- Fettschrift
- Unterstreichen

weiterverarbeitet werden.

## Zeichen und Worte einfügen

1. Fehlerstelle im Text ansteuern mit
   - den Cursorbewegungstasten oder
   - der Suchwortfunktion.
2. EINFÜGEfunktion einschalten.
3. Text schreiben.
4. EINFÜGEfunktion ausschalten.

## Zeichen überschreiben

Seite 8

1. Fehlerstelle im Text ansteuern mit
   - den Cursorbewegungstasten oder
   - der Suchwortfunktion.
2. Falsche Zeichen durch gleiche Anzahl richtiger Zeichen überschreiben.

## Zeichen und Worte markieren und löschen

1. Die Fehlerstelle im Text ansteuern mit
   - den Cursorbewegungstasten oder
   - der Suchwortfunktion.
2. Taste MARK betätigen.
3. Zu löschenden Textblock definieren.
4. Taste MARK betätigen.
5. Markierten Text löschen.

## Absatzweise löschen

1. Irgendeine Zeile des zu löschenden Absatzes ansteuern.
2. Textabsatz löschen.

## *Display löschen*

1. *Cursor zum Dokumentenanfang bringen.*
2. Taste MARK betätigen.
3. Cursor zum Dokumentenende bringen.
4. Taste MARK betätigen.
5. Markierten Text löschen.

## Löschen rückgängig machen

Der **zuletzt** gelöschte Text befindet sich im Löschen-Storno-Speicher und kann an der Cursorposition eingefügt werden.

## Suchwort

Gezieltes Ansteuern einer Textposition ab Cursorposition.

1. Suchen/Ersetzen-Fenster aufrufen.
2. Max. 20-stelliges Suchwort eingeben.
3. Zweimal die Rückführtaste betätigen. Der Cursor springt automatisch zum ersten Zeichen des eingegebenen Suchwortes.
4. Weitersuchen mit jeder beliebigen Taste.

   Suchen abbrechen.

## Suchen/Ersetzen

1. Suchen/Ersetzen-Fenster aufrufen.

Seite 9

2. Gesuchtes Wort schreiben.
3. Rückführtaste betätigen.
4. Max. 20-stelliges Ersatzwort schreiben.
5. Rückführtaste betätigen.
6. Mit einer Cursorbewegungstaste auswählen:
   a) **Alles** = Automatisches Suchen/Ersetzen im gesamten Dokument.
   b) **Einzeln** = Etappenweises Suchen und durch den Bediener kontrolliertes Ersetzen.
7. Rückführtaste betätigen
   a) Im gesamten Dokument wird das Ersatzwort eingesetzt.
   b) Das nächste im Text vorhandene Suchwort wird angefahren.
   - Ersetzen bestätigen und Weitersuchen.
   - Nicht ersetzen sondern Weitersuchen durch Betätigen einer beliebigen Taste. oder

## Nachträgliches Trennen

1. Trennfunktion aktivieren.
2. Trennbare Silbe ansteuern.
3. Trennung bestätigen.
   Für weitere Trennvorschläge Punkte 1.-3. wiederholen.

# Einleitung

Ihre "Neue" ist eine hochwertige Schreibmaschine mit Super-Display, mit der Sie Ihre tägliche Schreibarbeit schneller und bequemer erledigen können.

Hoher Bedienungskomfort ist gewährleistet durch:

- die 1:1-Darstellung aller Eingaben auf dem Super-Display, d.h. Fettschrift, Unterstreichung, zentrierte Überschriften usw. werden auf dem Display angezeigt. Sie können sich so bereits vor dem Ausdruck ein genaues Bild von der Gestaltung Ihres Textes machen.
- die Speichermöglichkeit häufig benötigter Texte, die jederzeit abgerufen werden können. Das wiederholte Tippen von gleichlautenden Texten entfällt dadurch für Sie.
- die spielend leichte Fehlerkorrektur und Textbearbeitung. Sie erhalten einwandfreie Originale.
- die Verarbeitung von Standardbriefen mit individuellen Einfügungen. Sie brauchen nur noch die variablen Texte, wie z.B. Preis, Lieferdatum usw. einzusetzen.
- das Mischen von Standardbriefen mit Adressen aus einer Adreßdatei. Sie können so automatische Serienbriefe ausdrucken lassen.
- die Layout-Funktion, mit der Sie das Layout der kompletten Textseite vor dem Ausdruck im Display überprüfen können.
- die Rechner-Funktion, mit der die vier Grundrechenarten und die Prozentrechnung durchgeführt werden können. Dadurch werden Angebote und Rechnungen blitzschnell und mühelos erledigt.

Die vorliegende Bedienungsanleitung macht Sie Schritt für Schritt mit den vielfältigen Möglichkeiten Ihrer Display-Schreibmaschine vertraut.
Arbeiten Sie Kapitel für Kapitel durch. Halten Sie dabei die Reihenfolge der einzelnen Lernschritte ein. Zum besseren Verständnis sind Textbeispiele aufgeführt. Wir empfehlen Ihnen, diese Übungen nachzuvollziehen. Für ein schnelles Auffinden bestimmter Funktionen steht Ihnen neben dem

**Inhaltsverzeichnis**

auch ein

**Stichwortverzeichnis** – am Ende der Bedienungsanleitung

zur Verfügung.

# Inhaltsverzeichnis


I ..... Einleitung
V ..... Kurzübersicht der Bedienungsanleitung
VI ..... Seitenaufbau der Bedienungsanleitung

**A/1 ..... Inbetriebnahme, vor dem Schreiben**
**– Grundsätzliches –**
A/2 ..... Maschine aufstellen
A/3 ..... Gesamtabbildung der Schreibmaschine
A/4 ..... Netzkabel anschließen, EIN-AUSschalten
A/5 ..... Speicheraufbau, Reset, Standardwerte
A/8 ..... Gesamtabbildung der Tastatur
A/9 ..... Display und Statuszeile
A/10 ..... Papier einspannen und ausrichten

**B/1 ..... Display-schreiben und gestalten**
B/2 ..... MODifikationstaste, CODE-Taste
B/3 ..... Mehrfachbelegung der Tasten, Überlagern von Zeichen
B/4 ..... Akzenttaste, senkrechter Strich, Dauerfunktion
B/5 ..... Leertaste, geschützter Leerschritt
B/6 ..... Umschalter, Umschaltfeststeller, CAPS LOCK
B/7 ..... Rückführtaste mit Zeilenschaltung, Hoch- und Tiefstellen
B/8 ..... Cursorbewegungen
– Positionieren auf dem Display –
B/9 ..... Korrekturtaste
– Tippfehler korrigieren –
B/10 ..... ABBRUCHfunktion
– Abbrechen einer Funktion –
B/11 ..... Kontrastregelung des Displays
B/12 ..... Schreibteilung einstellen
B/13 ..... Zeilenabstand einstellen
B/14 ..... Neue Ränder setzen
B/16 ..... Endrand verschieben
B/17 ..... Automatischer Zeilenumbruch
– Schreiben ohne auf den Endrand zu achten –
B/18 ..... Trennstrich
– Trennstrich und Bindestrich –
B/19 ..... Tabulator
– Tabellen schreiben –
B/21 ..... Dezimaltabulator
– Kommagerecht oder rechtsbündig schreiben an einem Tab-Stop –
B/22 ..... Druckvarianten
– Fettgedruckt und unterstrichen schreiben –
B/23 ..... Zentrieren
– Texte mittig schreiben –
B/24 ..... Einrücktaste
– Absätze eingerückt schreiben –
B/25 ..... Blocksatz
– Bündig zum Anfangs- und Endrand schreiben –
B/26 ..... Seitenumbruch
– Seitenende einstellen –
B/27 ..... Kopf- und Fußzonenbeschriftung
– Gleichlautende Texte am Seitenanfang und Seitenende, Seitennumerierung –
B/32 ..... Ändern der Papiereinzugstiefe
– Einzugszeile einstellen –





**C/1 ..... Text speichern und bearbeiten**
**– Das Speichern und Bearbeiten von Texten –**
C/2 ..... Internspeicher und Diskette
– Allgemeines –
C/3 ..... Speichertaste
– Bedienerführung –
C/4 ..... Externer Speicher
– Diskettenhandhabung –
C/6 ..... Diskette initialisieren
– Neue Diskette betriebsbereit machen –
C/7 ..... Automatisches Sichern auf Diskette
C/9 ..... Text speichern
– Text auf Diskette speichern, MD-DOS-Kompatibilität einstellen –
C/10 ..... Text von der Diskette holen
– Textabruf von der Diskette –
C/11 ..... Löschen von Dateien auf der Diskette
– Einzelne Dokumente auf der Diskette löschen –
C/13 ..... Verzeichnis der Diskette
– Inhaltsverzeichnis auf der Diskette gespeicherter Texte –
C/14 ..... Text ablegen
– Text im Internspeicher ablegen –
C/15 ..... Drucken
– Gespeicherten Text drucken –
C/20 ..... Text zum Bearbeiten aufrufen
– Textabruf vom Internspeicher –
C/21 ..... Text bearbeiten
– Nachträgliche Korrekturen im Text –
C/27 ..... Suchwort
– Schnelles Auffinden einer bestimmten Position im Text –
C/29 ..... Trennen
– Nachträgliches Trennen –
C/30 ..... Randzone einstellen
– Größe des Flatterbereiches bestimmen –
C/31 ..... Nachträgliche Textgestaltung
– Hervorhebungen im gespeicherten Text –
C/34 ..... LAYOUT-Funktion
– Überprüfen des Seitenaufbaus –
C/35 ..... Text bewegen
– Absätze umstellen –
C/36 ..... Textpassagen kopieren
– Automatisches Übernehmen eines Textes –
C/37 ..... Einfügen eines gespeicherten Textes
– Mischen von Texten –
C/38 ..... Löschen von Texten aus dem Internspeicher
– Einzelne Dokumente im Internspeicher löschen –
C/41 ..... Verzeichnis des Internspeichers
– Inhaltsübersicht der im Internspeicher abgelegten Texte –

**D/1 ..... Textverarbeitung**
**– Spezielle Anwendungen –**
D/2 ..... Stop-Code
– Standardbrief mit individuellen Einfügungen –

D/5 ..... Rechner
– Taschenrechnerfunktion und Rechnen im Text –
D/10 ..... Adreßverwaltung
– Mischen Adresse/Text, Schreiben von Adressenlisten –
D/27 ..... MS-DOS Kompatibilität
– Kompatibilität für Fließtexte –

**E/1 ..... Schreibmaschinen-Mode**
**– Das papierorientierte Schreiben –**
E/2 ..... Schreibmaschinen-Mode
– Schreiben ohne Textspeicher –
E/3 ..... Akustische Signale
E/4 ..... Rückführtaste mit/ohne Zeilenschaltung und Rücktaste
E/6 ..... Hochstellen/Tiefstellen
– Formeln schreiben –
E/7 ..... Automatische Rückführung mit Zeilenschaltung
– Schreiben ohne auf den Endrand zu achten –
E/8 ..... Neue Ränder setzen
– Zeilenanfang und Zeilenende einstellen –
E/11 ..... Relocate-Taste
– Rücksprung, zurück an die Druckspitze –
E/12 ..... Korrekturtaste
– Tippfehler korrigieren –
E/15 ..... Halbschrittfunktion
– Ein Zeichen nachträglich einfügen –
E/16 ..... Umrahmen (Line Framing), Linien zeichnen

**F/1 ..... Zubehör**
**– Welches Zubehör es gibt und wie es gehandhabt wird –**
F/2 ..... Typenräder
– Angaben auf dem Typenrad –
F/3 ..... Farbbandkassetten, Korrekturbänder
– Welche Bänder gibt es –
F/4 ..... Wechseln des Zubehörs
– Herausnehmen und Einsetzen des Zubehörs –

**G/1 ..... Zum Nachschlagen**
**– Wo steht was und weitere Hinweise –**
G/2 ..... Erklärung einiger Fachbegriffe
G/7 ..... Verzeichnis der Symbole im Display
G/8 ..... Auszug der Bedienerhinweise im Display
G/10 ..... Auflistung der Hilfefenster
G/12 ..... Was ist, wenn . . .
G/14 ..... Technische Daten
G/15 ..... Stichwortverzeichnis



# Kurzübersicht der Bedienungsanleitung

Diese Kurzübersicht dient Ihnen zur Orientierung. Mit Hilfe des Registers finden Sie schnell das entsprechende Kapitel.

| Register | Inhaltsübersicht |
|---|---|
| **A Inbetriebnahme, vor dem Schreiben** | Aufstellbedingungen; Anschließen und Einschalten; Speicheraufbau; Bedienelemente und Tastaturübersicht; Papier einziehen und ausrichten. |
| **B Display – schreiben und gestalten** | Display-Mode; Das komfortable Schreiben und Gestalten. |
| **C Text speichern und bearbeiten** | Texte im Internspeicher oder auf Diskette speichern; Gespeicherte Texte drucken; Ändern und Umstellen von Text. |
| **D Textverarbeitung** | Standardbriefe mit individuellen Einfügungen; Rechnen im Text; Adreßverwaltung, MS-DOS-Kompatibilität. |
| **E SM-Mode** | Schreibmaschinen-Mode; Das papierorientierte Schreiben und Korrigieren. |
| **F Zubehör** | Alles über Typenräder, Farbbandkassetten, Korrekturbänder. |
| **G Zum Nachschlagen** | Fachbegriffe; Verzeichnis der Symbole, Bedienhinweise und Hilfe-Fenster; Was ist, wenn . . . Technische Daten; Stichwortverzeichnis; |

# Seitenaufbau der Bedienungsanleitung

Diese Bedienungsanleitung hilft Ihnen sich mit Ihrer Display-Schreibmaschine vertraut zu machen. Für Ihre weitere Arbeit dient sie Ihnen auch als Nachschlagewerk, um im Zweifelsfalle, schnell die eine oder andere Funktion nachzulesen.

Die **Kopfzeile** enthält:

- Registerbezeichnung
- Bezeichnung des beginnenden Kapitels oder der betreffenden Funktion(en), die auf dieser Seite erklärt wird (werden).

Der **Seitenaufbau** ist gegliedert:

Links steht die Erklärung der Funktion und die Beschreibung in der Reihenfolge, wie sie durchzuführen ist.

In der Mitte sind die Tasten abgebildet, welche die Funktion auslösen und zwar in der Reihenfolge, wie sie zu drücken sind.

Die Taste steht als Beispiel für beliebigen Text.
Eine schwarz abgebildete Taste ist solange gedrückt zu halten, bis die danebenstehende Taste betätigt wurde.

Rechts ist das Feld für Abbildungen, Skizzen und Textbeispiele.
Betrifft die Beschreibung z.B. bestimmte Tasten, so sind diese im abgebildeten Tastenfeld zur Orientierung schwarz gekennzeichnet.

**Zeichenerklärung:**

Zeigt die Fortsetzung der beschriebenen Funktion auf der nächsten Seite an.

Zeigt die Fortsetzung der Beschreibung von der vorangegangenen Seite an.

Weist auf wichtige Hinweise im Zusammenhang mit der beschriebenen Funktion.

Das Notizzeichen steht für Ihre persönlichen Bemerkungen.

Mit der **Fußlinie** endet die Beschreibung einer Funktion.



# A Inbetriebnahme, vor dem Schreiben
## – Grundsätzliches –

Ihre elektronische Display-Schreibmaschine ist ein hochwertiges Gerät, das nur dann richtig funktioniert, wenn Sie alle Voraussetzungen, die für die Inbetriebnahme erforderlich sind, erfüllt haben.

Alles Wissenswerte darüber finden Sie auf folgenden Seiten unter:

- Maschine aufstellen,
- Gesamtabbildung der Display-Schreibmaschine,
- Netzkabel anschließen,
- EIN-AUSschalten der Maschine,
- Speicheraufbau, Standardwerte.

Außerdem finden Sie in diesem Kapitel:

- eine Tastaturübersicht,
- Displayaufbau und Statuszeile, Kontrastregelung,
- Bedienteile am Papierträger.

Vielleicht sind Ihnen einige Fachbegriffe und Funktionen schon von der Bedienung einer elektronischen Maschine bekannt, lesen Sie dieses Kapitel trotzdem aufmerksam durch, einige Neuheiten sind bestimmt dabei.

Erklärung von Fachbegriffen siehe Kapitel G.

# A Maschine aufstellen

## Maschine aufstellen

1. Papierstütze hochklappen.
2. Tastaturabdeckung abnehmen.
3. Display hochklappen.

## Voraussetzungen zur Inbetriebnahme

1. Entfernen Sie vor Inbetriebnahme der Maschine die Transportsicherungen (siehe separaten Auspackhinweis).
2. Verwenden Sie für den elektrischen Anschluß der Maschine eine Steckdose mit geeigneter Spannung (siehe Typenschild auf der Rückseite der Maschine).
3. Stellen Sie die Maschine nicht in die unmittelbare Nähe eines Heizkörpers und vermeiden Sie direkte Sonneneinstrahlung.
4. Stellen Sie die Maschine zur Vermeidung von Erschütterungen auf eine feste Unterlage.
5. Achten Sie darauf, daß die Verunreinigung der Luft (Staub) das in Büroräumen übliche Maß nicht überschreitet. Die Lüftungsschlitze an der Maschine müssen zur Luftzirkulation frei sein. Metallene Gegenstände, wie z.B. Büroklammern, Nadeln oder ähnliches dürfen nicht in das Innere der Maschine fallen. Sie verursachen Störungen.

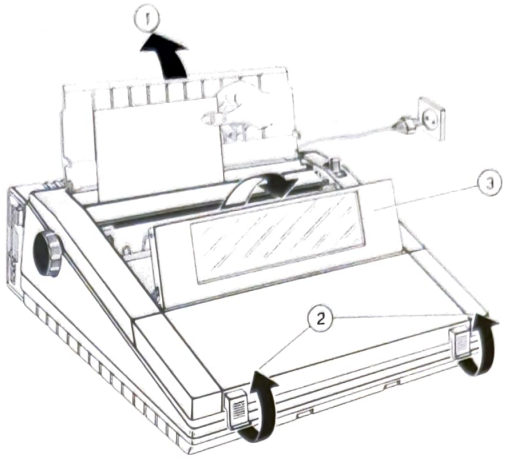
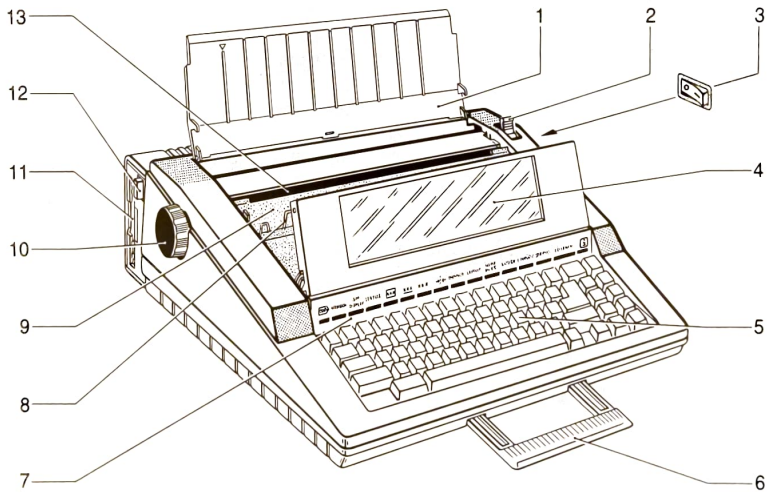



Abb.: Maschine aufstellen

– Bewahren Sie die Transportsicherungen auf und sichern Sie damit die Maschine vor jedem Transport.
– Um zu gewährleisten, daß Sie ein einwandfreies Produkt erhalten, wurde diese Maschine komplett mit Zubehör überprüft.



# A Gesamtabbildung der Schreibmaschine




## Bedienteile:

1 Papierstütze
2 Papierlöser
3 EIN-/AUSschalter
4 Display
5 Tastenfeld
6 Tragegriff
7 CODE-Ebene (Funktionsleiste)
8 Typenträgerwagen
9 Plexiglasabdeckung
10 Walzendrehknopf
11 Diskettenlaufwerk
12 Diskettenauswerfer
13 Schreibwalze

# A Netzkabel anschließen, EIN-AUSschalten

## Netzkabel anschließen

Verwenden Sie für den elektrischen Anschluß nur eine Steckdose mit entsprechender Spannung (siehe Typenschild auf der Rückseite der Maschine). Schließen Sie das Netzkabel an, nachdem Sie es aus dem Kabelfach an der Rückseite der Maschine herausgezogen haben (Abb.).

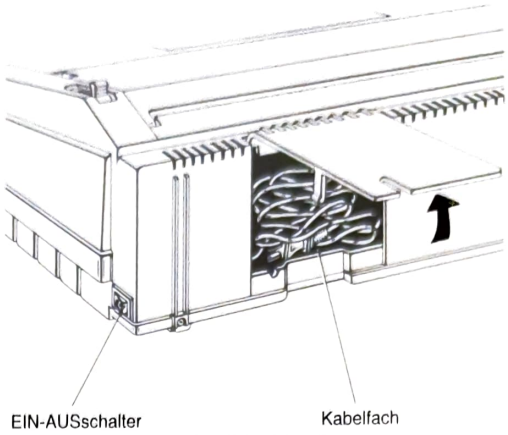


Abb.: Netzkabel anschließen, EIN-AUSschalter

## EIN-/AUSschalten

**EIN**schalten = Stellen Sie den EIN-/ AUSschalter auf "I".

Der Typenträgerwagen bewegt sich zum linken Ende der Walze und kehrt dann zum Standard-Anfangsrand zurück. Das Typenrad positioniert sich in Grundstellung (surrendes Geräusch) und das Display ist beleuchtet. Die Maschine setzt automatisch die Standardwerte.

**AUS**schalten = Stellen Sie den EIN-/AUSschalter auf "0".

Mit jedem Ausschalten werden der Korrekturspeicher und der Internspeicher gelöscht.

**Hinweis:** Bei ausgeschalteter Maschine kann unter Umständen ein schwaches Netzbrummen hörbar sein. Dies ist konstruktionsbedingt, da bei angeschlossenem Netzkabel die Primärwicklung des Transformators an Spannung liegt. Eine Beeinträchtigung der Sicherheit besteht dadurch jedoch nicht (VDE- und GS-geprüft).

**!** Ein eventueller Austausch des Netzkabels ist durch den technischen Kundendienst durchzuführen.



# A Speicheraufbau, Reset, Standardwerte

## Speicheraufbau

Ihre Display-Schreibmaschine ist mit folgenden Speichern ausgestattet:

**Internspeicher**

Die Gesamtkapazität des Internspeichers beträgt 52 KB, wovon max. 20 KB als Arbeitsspeicher und der Rest als Textspeicher verwendet werden (siehe Abb. 1). Im Textspeicher können Dokumente abgelegt werden.

**Achtung!** Im Internspeicher abgelegte Texte gehen nach Ausschalten der Maschine verloren. Es ist daher angebracht langfristig benötigte Dokumente mittels der Funktion "Speichern" auf die Diskette zu speichern. Ihre Maschine bietet Ihnen zusätzlich die Möglichkeit des "automatischen Sicherns", siehe Kapitel C.

**Arbeitsspeicher**

Der Arbeitsspeicher ist der Speicher, in dem Sie die Texte schreiben (erfassen), korrigieren und bearbeiten. Die Arbeitsspeicherkapazität ist max. 20 KB. Die max. Größe eines Dokumentes beträgt 20.000 Zeichen (= max. Arbeitsspeicherkapazität).

Jede Tastatureingabe wird generell im Arbeitsspeicher gespeichert. Von dort aus kann der Text in den Textspeicher abgelegt oder auf die Diskette ausgelagert werden. Je nach Auslastung der Textspeicherkapazität (Anzahl der dort gespeicherten Dokumente) kann der Arbeitsspeicher kleiner werden (siehe Abb. 2).

Bei der Erfassung mehrseitiger Texte sollten Sie rechtzeitig im Textspeicher ablegen oder auf Diskette auslagern, d. h. bevor die Arbeitsspeicherkapazität voll ausgeschöpft ist, denn für eine nachträgliche Textbearbeitung sollte immer noch genügend freier Arbeitsspeicherplatz zur Verfügung stehen.

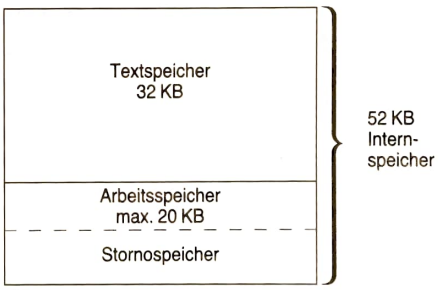


Abb. 1

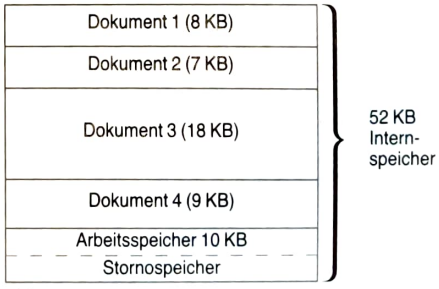


Abb. 2

**Stornospeicher**
Jeder Löschvorgang im Arbeitsspeicher wird im Stornospeicher festgehalten. Haben Sie irrtümlicherweise den falschen Text gelöscht, können Sie die zuletzt gelöschte Textpassage aus dem Stornospeicher wieder abrufen.
Der Stornospeicher ist eine Untermenge des Arbeitsspeichers (siehe Seite A/5, Abb. 1 + 2).

**Diskettenspeicher**
Die Verwendung von Disketten erlaubt Ihnen, eine Vielzahl von Texten langfristig zu speichern. Durch die auswechselbaren Disketten haben Sie keine Kapazitätsgrenze. Eine initialisierte Diskette hat eine Kapazität von 720.000 Zeichen (entspricht ca. 360 DIN A4-Seiten).

Die Bedienung der einzelnen Speicher ist in den jeweiligen Kapiteln beschrieben.

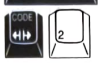
Betreiben Sie die Schreibmaschine im Schreibmaschinen-Mode, steht Ihnen ein Korrekturspeicher von 120 Zeichen zur Verfügung.

## Reset

Ein **Reset** bewirkt eine Positionierung des Typenrads in die Grundstellung und spannt gleichzeitig das Farbband. Daher ist er nach jedem Typenrad- bzw. Farbbandwechsel durchzuführen. Ein Reset wird aktiviert, indem Sie

1. den Schreibmaschinen-Mode einschalten,

2. den Umschalter gedrückt halten und die Relocate-Taste betätigen.

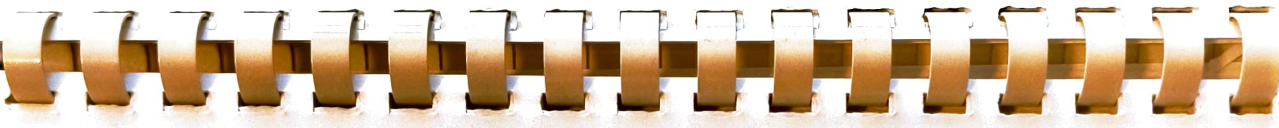


3. Stellen Sie bei Bedarf wieder den DISPLAY-Mode ein.

Alle individuellen Einstellungen bleiben erhalten, außer der Schreibteilung.

Im Schreibmaschinen-Mode kehrt der Typenträgerwagen an die Druckspitze (zuletzt gedrucktes Zeichen) zurück, und der Korrekturspeicher ist gelöscht.



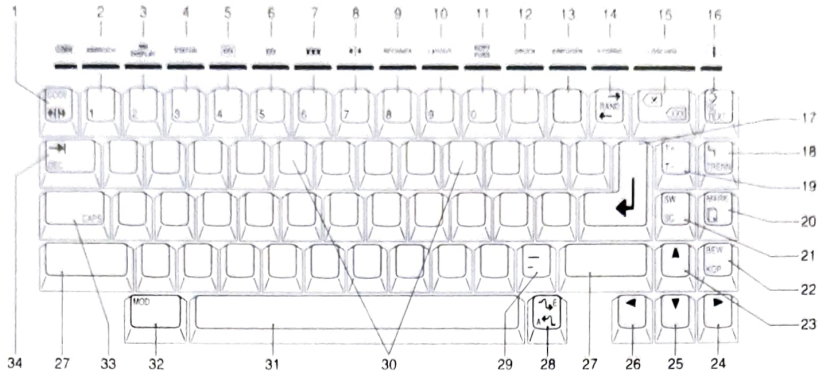


## Standardwerte

Nach jedem Einschalten setzt Ihre Schreibmaschine automatisch folgende Standardwerte:

| | |
|---|---|
| Betriebszustand | DISPLAY-Mode |
| Anfangsrand | 010 |
| Zeichen/Zeile | 60 Zeichen |
| Randzonenbreite | 6 Zeichen |
| Zeilenabstand | 1-zeilig |
| Schreibschritt | 10 Zeichen/Inch |
| Papiereinzugszeile (Seitenanfang) | 6. Zeile |
| Letzte Schreibzeile (Seitenende) | 65. Zeile |
| Blocksatzfunktion | AUS |
| Tabulatoren | auf jeder 10. Position |
| Papierlänge | 70 Zeilen |
| Kopf- und Fußzone | AUS |
| Automatisches Sichern der Texte auf Diskette | AUS |
| ASCII | AUS |

# A Gesamtabbildung der Tastatur

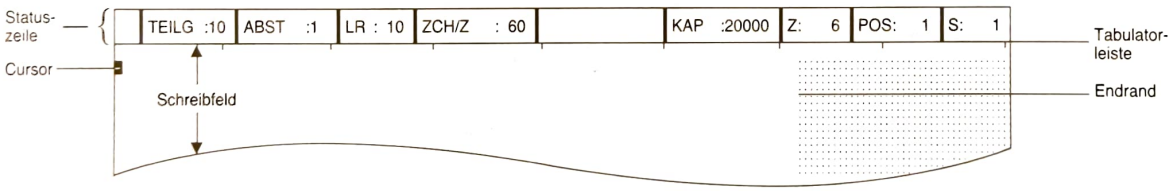



1 CODE-Taste/Randlöser
2 Schreibtaste/ABBRUCHfunktion
3 Schreibtaste/Umschalten SM- oder DISPLAY-Mode
4 Schreibtaste/STATUSfunktion
5 Schreibtaste/Line Framing (Umrahmen)
6 Schreibtaste/autom. Unterstreichen
7 Schreibtaste/Fettdruck
8 Schreibtaste/Zentrieren
9 Schreibtaste/RECHNERaufruf
10 Schreibtaste/LAYOUTfunktion
11 Schreibtaste/KOPF- und FUSSzone
12 Schreibtaste/DRUCKfunktion
13 Schreibtaste/EINFÜGEfunktion
14 Endrand verschieben/STORNOspeicher, im SM-Mode: Rückschritt/Rückführung ohne Zeilenschaltung/Halbschrittfunktion
15 Korrekturtaste/Wortkorrektur/LÖSCHfunktion
16 Speichertaste/Standardbriefabruf/Information (Hilfe)
17 Rückführtaste mit Zeilenschaltung/autom. Rückführen mit Zeilenschaltung im SM-Mode
18 Einrücktaste/Trennfunktion
19 Tabulator setzen/Tabulator löschen
20 Markierfunktion/Seitenendecode
21 Suchwortfunktion/Stopcode
22 Text bewegen/Text kopieren
23 Hochstellen im SM-Mode, DISPLAY-Mode: Cursor zeilenweise rückwärts/Hochstellen
24 Endrandsteller und Leerschritt im SM-Mode, DISPLAY-Mode: Cursor zeichenweise rechts/Zeilenende
25 Tiefstellen im SM-Mode, DISPLAY-Mode: Cursor zeilenweise vorwärts/Tiefstellen
26 Anfangsrandsteller und Rückschritt im SM-Mode, DISPLAY-Mode: Cursor zeichenweise links/Zeilenanfang
27 Umschalter (SHIFT)
28 Relocate-Taste, Sprung an Dokumentende/Dokumentanfang
29 Bindestrich/Trennstrich
30 Schreibtasten
31 Leertaste/Geschützter Leerschritt
32 MODifikationstaste
33 Umschaltfeststeller/CAPS LOCK
34 Tabuliertaste/Dezimaltaste

– Die zweite Funktion der Tasten (hinter dem Schrägstrich) wird in Verbindung mit der MOD-Taste oder CODE-Taste ausgelöst.
– In der Vorderseite des Umschlages finden Sie eine **vergrößerte Gesamtabbildung** der Tastatur zum Herausklappen.

# A Display und Statuszeile

Standardmäßig erfolgt die Darstellung der Zeichen im Display blau auf hellem Hintergrund. Es werden 14 Zeilen x 80 Zeichen dargestellt.




In der **Statuszeile** werden alle aktuellen Einstellungen angezeigt:

TEILG: 10 – Eingestellte Schreibteilung
ABST: 1 – Eingestellter Zeilenabstand
LR: 10 – Anfangsrandposition (linker Rand)
ZCH/Z: 60 – Anzahl Zeichen pro Zeile
KAP: 20000 – Freie Speicherkapazität des Arbeitsspeichers
Z: 6 – Aktuelle senkrechte Position des Cursors (aktuelle Zeile)
POS: 1 – Aktuelle waagrechte Position des Cursors
S: 1 – Aktuelle Textseite

**Tabulatorleiste** – Anzeige der gesetzten Tab-Stops (symbolisch durch einen Senkrechtstrich dargestellt).

**Cursor** – Schreibmarke, zeigt die aktuelle Schreibposition auf dem Display an.

# A Papier einspannen und ausrichten

## Automatischer Papiereinzug

Der automatische Papiereinzug vereinfacht Ihnen das Einspannen des Papieres und gewährleistet, daß jedes Blatt gleichmäßig auf die Einzugszeile eingezogen wird. Diese Art des Papiereinzugs ist die Voraussetzung für den automatischen Seitenumbruch beim Ausdrucken des Textes.

**Standardmäßig** wird das Papier auf die 6. Zeile (ausgehend von der oberen Papierkante) eingezogen.

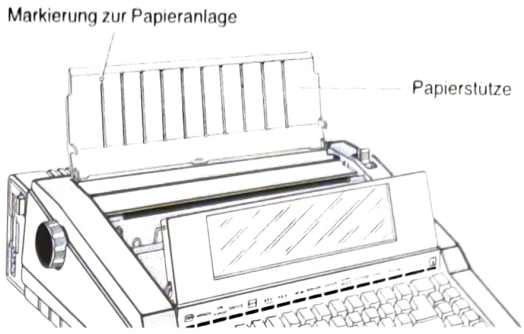


Abb.: Papierstütze

Bedienfolge:

1. Klappen Sie die **Papierstütze** hoch. Damit haben Sie den Papierschacht, in den das Papier eingelegt wird, nach oben verlängert.
2. Legen Sie das Papier an der **Markierung** in den Papierschacht.
3. Halten Sie die MOD-Taste gedrückt und betätigen Sie die Schreibtaste „Y". Das Papier wird automatisch auf die 6. Zeile eingezogen.

Wenn Sie oberhalb oder unterhalb der Papiereinzugszeile schreiben möchten, fahren Sie im SM-Mode die gewünschte Position mit der Taste ▲ oder ▼ an. Sie können auch generell im sogenannten Einsteller-Fenster einen anderen beliebigen Wert für die Einzugszeile einstellen. Siehe hierzu Kapitel „Ändern der Papiereinzugstiefe", Seite B/32.

## Walzendrehknopf

Der Walzendrehknopf befindet sich auf der linken Maschinenseite (Abb. 1). Mit ihm können Sie das Papier auf eine vorgedruckte Zeile ausrichten.
Dies ist besonders hilfreich, wenn Sie Vordrucke ausfüllen, deren Zeilenaufbau nicht schreibmaschinengerecht ist.

Drehen Sie den Walzendrehknopf bis die vorgegebene Zeilengrundlinie auf dem Formular mit dem Zeilenrichter übereinstimmt.
Mit dem Walzendrehknopf durchgeführte Papierbewegungen werden nicht gespeichert.

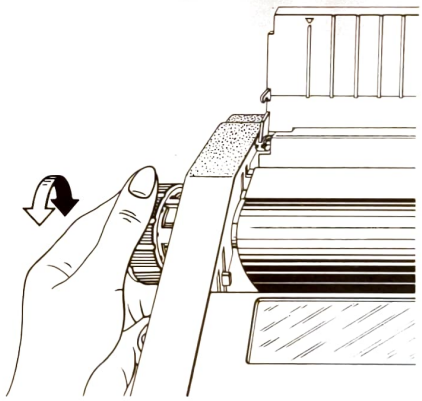


Abb. 1: Walzendrehknopf

## Papierlöser – Papier ausrichten

Der Hebel, rechts, neben der Schreibwalze ist der Papierlöser.

Ist das Papier schief eingezogen, dann ziehen Sie den Papierlöser nach vorne (Abb. 2). Dadurch ist das Papier gelöst und Sie können es von Hand ausrichten. Anschließend den Papierlöser wieder zurücklegen.

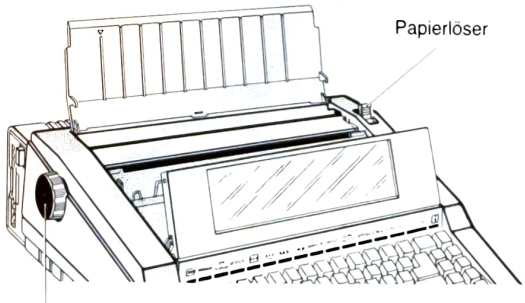


Abb. 2: Papierlöser

# B Display – schreiben und gestalten

Sie haben nun alles Wissenswerte über die Inbetriebnahme und die Papierhandhabung Ihrer Display-Schreibmaschine kennengelernt.

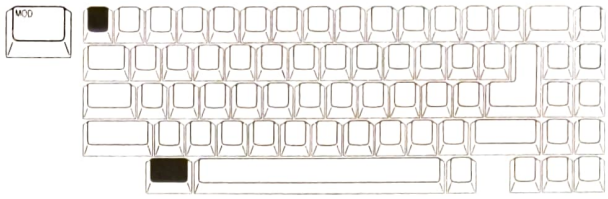
In diesem Kapitel werden Sie mit dem Display-Schreiben und dem Gestalten von Texten vertraut gemacht. Im Einzelnen finden Sie hier:

- Mehrfachbelegung der Tasten
- Hoch-/Tiefstellen
- Korrekturtaste
- ABBRUCHfunktion
- Kontrastregelung
- Schreibeinsteller ändern
- Ränder setzen
- Tabulator, Dezimaltabulator
- Druckvarianten
- Zentrieren
- Automatisch einrücken
- Blocksatz
- Seitenumbruch
- Papiereinzugstiefe ändern
- Sonderzeichen, Zusatzfunktionen und Dauerfunktion;
- Formeln schreiben;
- Sofortkorrektur von Zeichen und Worten;
- Abbrechen einer Funktion;
- Einstellen des Displaykontrastes;
- Zeilenabstand und Schreibschritt einstellen;
- Anfangsrand setzen und Zeilenende festlegen;
- Text- und Zahlenkolonnen schreiben;
- Text automatisch unterstrichen und fettgedruckt;
- Text mittig schreiben, z.B. Überschriften;
- Absätze nach rechts eingerückt schreiben;
- Schreiben wie gedruckt, alle Zeilen sind gleich lang;
- Seitenende einstellen; Kopf- und Fußzonenbeschriftung;
- Einzugszeile einstellen.

Zur Vertiefung der Erläuterungen ist es von Vorteil, wenn Sie die Textbeispiele auf Ihrer Schreibmaschine nachvollziehen.

# B MODifikationstaste, CODE-Taste

## MODifikationstaste




Die Modifikationstaste hat alleine keine Funktion. Sie wird immer in Verbindung mit einer anderen Taste betätigt, um Zusatzfunktionen zu aktivieren.

Diese Zusatzfunktionen sind auf der Tastatur hellblau gekennzeichnet und werden in den jeweiligen Kapiteln ausführlich beschrieben.
Grundsätzlich ist die MOD-Taste gedrückt zu halten bis die weitere Taste betätigt wurde, wie Sie es von den Umschalttasten gewohnt sind.

## CODE-Taste

Die Schreibtasten auf der obersten Tastaturreihe können in Verbindung mit der CODE-Taste noch eine zusätzliche Funktion auslösen. Die zusätzlichen Funktionen sind auf dem Gehäuse über der Tastatur aufgedruckt. Diese Funktionen lösen Sie aus, indem Sie die CODE-Taste gedrückt halten und die entsprechende Taste betätigen.

# B Mehrfachbelegung der Tasten, Überlagern von Zeichen

## Mehrfachbelegung der Tasten

– Sonderzeichen und Zusatzfunktionen –

Auf einigen Tasten Ihrer Maschine sind zusätzliche Zeichen angebracht. Sie können mit diesen Tasten Sonderzeichen schreiben und Zusatzfunktionen erzeugen.

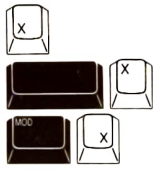
Bedienfolge:

1. das untere linke Zeichen
   = Taste antippen,
2. das obere Zeichen
   = Umschalter gedrückt halten und Taste antippen,
3. das rechte Zeichen (hellblau)
   = MOD-Taste gedrückt halten und Taste antippen.

**Beispiel:**

<xxx> $100^2$ $5^3$ | 3µ |

Abb.: Sonderzeichen schreiben



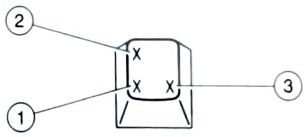




Abb.: Mehrfachbelegung

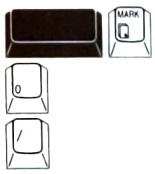
## Überlagern von Zeichen

– Zusammengesetzte Zeichen schreiben –

Zum Schreiben zusammengesetzter Zeichen, wie z. B. ± oder ∅ gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie die Funktion **Überlagern** auf, indem Sie die Umschalttaste gedrückt halten und die MARK-Taste betätigen.
2. Schreiben Sie z. B. die Null.
3. Schreiben Sie z. B. den Schrägstrich.

Nach Aufruf der Funktion „Überlagern" werden die nächsten beiden eingegebenen Zeichen im Display übereinandergelagert und beim Drucken ebenfalls entsprechend dargestellt.




Übereinandergelagerte Zeichen können nicht nachträglich überschrieben werden, sondern sind mit der Korrekturtaste zu löschen.

# B Akzenttaste, Senkrechter Strich, Dauerfunktion

## Akzenttaste

– Akzente schreiben –

Buchstaben, auf denen ein Akzent stehen soll, werden beim Schreiben aus zwei Tastenanschlägen zusammengesetzt. Drücken Sie **zuerst** die **Akzenttaste** und dann die Schreibtaste mit dem betreffenden Buchstaben, z.B. é, à.

**Beispiel:**

Conférence Européenne

Abb.: Akzente schreiben

## Senkrechter Strich

Auf der Zifferntaste „4" ist zusätzlich ein senkrechter Strich angebracht. Dieser kann nur gedruckt werden, wenn Sie ein Typenrad mit senkrechtem Strich eingelegt haben.

Je nach eingesetztem Typenrad wird entweder der senkrechte Strich oder das rechts daneben stehende Zeichen gedruckt. Siehe hierzu auch Kapitel E, Funktion „Umrahmen, Linien zeichnen".

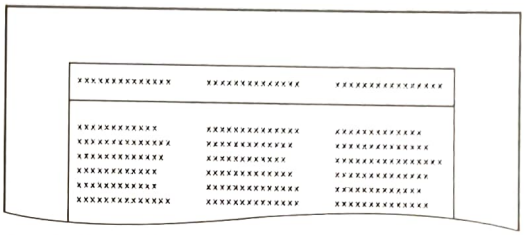


Abb.: Senkrechter Strich

## Dauerfunktion

– Wiederholen der letzten Eingabe –

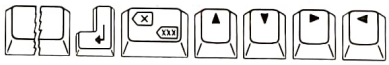
Alle Buchstaben und Zeichen (mit Ausnahme der Akzenttaste) können in Dauerfunktion gebracht werden. Halten Sie hierfür die entsprechende Taste gedrückt.

**Beispiel:**

aaaaaaaa BBBBBBBBBBBBBB 111111111 xxxxxxxxxxxx
==========
. . . . . .

Abb.: Dauerfunktion

Dauerfunktion ist ebenfalls bei nebenstehenden Funktionstasten möglich:



# B Leertaste, geschützter Leerschritt

## Leertaste

– Schrittweise vorwärts in der Zeile –

Durch Antippen der Leertaste wird ein Leerschritt ausgeführt. Durch anhaltendes Drücken der Leertaste erfolgt Dauerfunktion, z.B. zur Positionierung nach rechts innerhalb der Schreibzeile.

Der letzte Leerschritt am Zeilenende bewirkt einen automatischen Zeilenumbruch, siehe Kapitel "Automatischer Zeilenumbruch", Seite B/17.

## Geschützter Leerschritt

Verwenden Sie den geschützten Leerschritt, wenn der Leerschritt am Zeilenende **keine** automatische Rückführung mit Zeilenschaltung auslösen darf. Dies ist z.B. der Fall bei Zeitangaben, Datum, Eigennamen o.ä., also zusammenhängende Begriffe, die nicht auseinander gerissen werden dürfen.

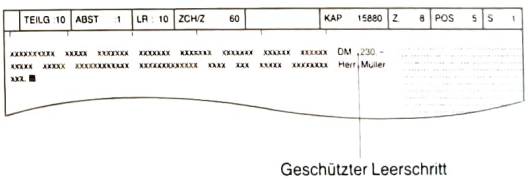


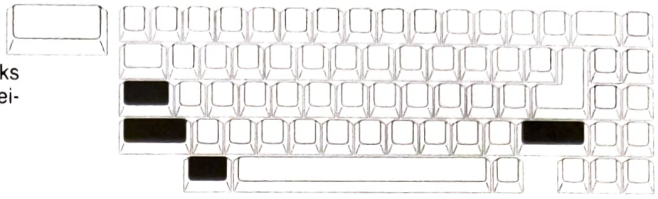

Abb.: Geschützter Leerschritt

Zur Eingabe eines geschützten Leerschrittes, halten Sie die MOD-Taste gedrückt und betätigen Sie die Leertaste.

# B Umschalter, Umschaltfeststeller, CAPS LOCK

## Umschalter

– Großbuchstaben und Zeichen schreiben –



Zum Schreiben der Großbuchstaben oder der Zeichen, die links oben auf der Taste dargestellt sind. Drücken Sie einen der beiden Umschalter.

## Umschaltfeststeller (SHIFT LOCK)

– Fortlaufend Großbuchstaben und Zeichen schreiben –

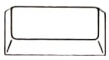
Mit dem Umschaltfeststeller wird eine Dauerumschaltung auf Großbuchstaben, bzw. auf die Zeichen, die im oberen, linken Teil der Schreibtasten dargestellt sind, eingestellt.

**Umschaltung einschalten**

Umschaltfeststeller betätigen. In der Statuszeile erscheint invers „SL" (= SHIFT LOCK).

**Umschaltung ausschalten**

Umschalttaste drücken. Das Symbol „SL" verschwindet aus der Statuszeile.



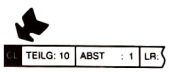
## CAPS LOCK

– Fortlaufendes Schreiben in Großbuchstaben –

Wollen Sie fortlaufend Großbuchstaben schreiben, dann verwenden Sie die Funktion CAPS LOCK.
Es werden nur die Buchstaben in "GROSSCHREIBUNG" umgeschaltet. Die Ziffern und Satzzeichen (Punkt, Komma usw.) bleiben in Normalstellung.

**CAPS LOCK ein- und ausschalten**

Halten Sie die MOD-Taste gedrückt und betätigen Sie die CAPS-Taste (Umschaltfeststeller). Bei eingeschalteter CAPS LOCK-Funktion erscheint „CL" invers in der Statuszeile.




**Beispiel:**

```
Umschaltung: NÜRNBERG; "/: MÄRZ !))=
CAPS LOCK:   NÜRNBERG, 27. MÄRZ 1990
```

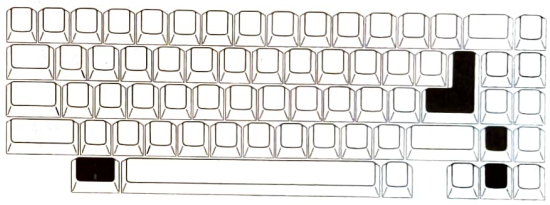
Abb.: Umschaltfeststeller und CAPS LOCK



# B Rückführtaste mit Zeilenschaltung, Hoch- und Tiefstellen

## Rückführtaste

– Zum Anfang der nächsten Zeile –



Durch Betätigen dieser Taste erfolgt eine Rückführung zum Anfangsrand und eine Zeilenschaltung entsprechend dem eingestellten Zeilenabstand. Durch längeres Gedrückthalten der Rückführtaste erfolgt Dauerfunktion.
Beim Schreiben von Fließtext im DISPLAY-Mode sollte die Rückführtaste nur zur Absatzgestaltung angewendet werden.

## Hoch- und Tiefstellen von Zeichen

– Formeln schreiben –

**Hochstellen**

Mit dieser Funktion können Sie Zeichen um eine halbe Zeile hochstellen. In der Statuszeile wird der obere Teil der Schreibteilungsanzeige invers dargestellt (optische Funktionskontrolle). Im Schreibfeld erscheint der obere Teil der hochgestellten Zeichen ebenfalls invers.

**Tiefstellen**

Mit dieser Funktion können Sie Zeichen um eine halbe Zeile tiefstellen. In der Statuszeile wird der untere Teil der Schreibteilungsanzeige invers dargestellt (optische Funktionskontrolle). Im Schreibfeld erscheint der untere Teil der tiefgestellten Zeichen ebenfalls invers.

Positionieren Sie anschließend auf die Grundzeile zurück.

**Beispiel:**

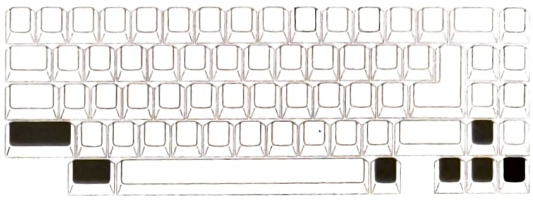
$\text{Beispiel}^{1)}$ Geschw. $1{,}5\ \text{ms}^{-1}$ $x^{n}+1$

$H_2O$ Schalldruckpegel $L_{AF} = 24{,}4$ dB

Abb.: Hoch- und Tiefstellen von Zeichen

# B Cursorbewegungen
## – Positionieren auf dem Display –

Aus Korrekturgründen oder während einer Textbearbeitung ist es häufig erforderlich den Cursor an eine bestimmte Textstelle zu bewegen. Mit den nachfolgend aufgeführten Möglichkeiten können Sie den Cursor schnell an jede beliebige Stelle bringen:



Zeichenweise nach rechts
(Dauerfunktion durch anhaltendes Drücken)

Zeichenweise nach links
(Dauerfunktion durch anhaltendes Drücken)

Zeilenweise aufwärts
(Dauerfunktion durch anhaltendes Drücken)

Zeilenweise abwärts
(Dauerfunktion durch anhaltendes Drücken)

Wortweise nach rechts

Wortweise nach links

Zeilenanfang

Zeilenende

Dokumentende

Dokumentanfang

Seitenweise vorwärts blättern *

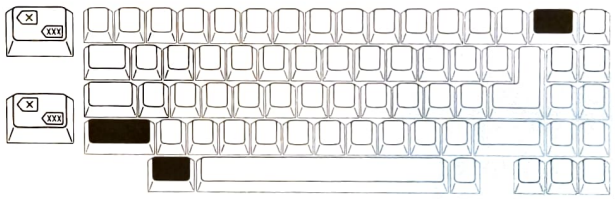
Seitenweise rückwärts blättern **

* Beim seitenweisen vorwärts blättern wird der Cursor immer auf die erste Zeile der entsprechenden Seite gestellt, damit der Anfang dieser Seite zu sehen ist.
** Das erste seitenweise rückwärts blättern bringt den Cursor auf den Beginn der aktuellen Seite.



# B Korrekturtaste
## – Tippfehler korrigieren –

Mit der Korrekturtaste können Sie alle in einem Text falsch geschriebenen Buchstaben, Zeichen oder ganze Wörter korrigieren.



### Sofortkorrektur

Bemerken Sie den Tippfehler sofort, dann: Drücken Sie die Korrekturtaste.
Mit der Korrekturtaste werden links vom Cursor stehende Zeichen gelöscht.

**Befindet sich das falsche Zeichen weiter zurück im Text:**

1. Bringen Sie den Cursor mit den Cursorbewegungstasten auf das falsche Zeichen.
2. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und betätigen Sie die Korrekturtaste. Mit dieser Korrekturfunktion werden auf der Cursorposition befindliche Zeichen gelöscht.
3. Mit der Dokumentendetaste die Textfortsetzungsposition wieder ansteuern.

### Wortkorrektur

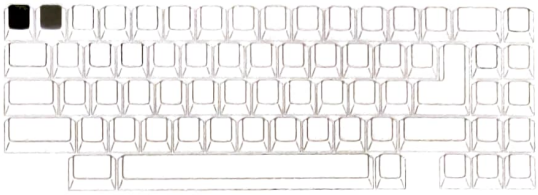
Ist ein ganzes Wort falsch geschrieben, führen Sie die Wortkorrektur durch:

1. Fahren Sie mit den Cursorbewegungstasten auf irgendein Zeichen innerhalb des zu löschenden Wortes.
2. Halten Sie die MOD-Taste gedrückt und betätigen Sie die Korrekturtaste. Das ganze Wort wird gelöscht.
3. Mit der Dokumentendetaste die Textfortsetzungsposition wieder ansteuern.

Nachträgliche Textbearbeitung siehe Kapitel C, Seite C/21.

## B ABBRUCHfunktion
– Abbrechen einer Funktion –

Mit der ABBRUCHfunktion (CODE + 1) können Sie eine aufgerufene, noch nicht beendete Funktion abbrechen bzw. im Display erscheinende Hinweise löschen.



Im einzelnen ist die ABBRUCHfunktion bei folgenden Vorgängen einzusetzen:

- Verlassen der Bedienerführung;
- Abbrechen einer aufgerufenen, noch nicht beendeten Bedienerführungsfunktion.
- Abbrechen der Funktionen: Layout, Rechner, Suchwort, Markieren und Drucken;
- Löschen der Hinweise und Meldungen im Display.



## B Kontrastregelung des Displays

Der Kontrast des Displays kann in 8 Stufen den jeweiligen Lichtverhältnissen und Ihrer Sitzposition angepaßt werden.

Bedienfolge:

1. Rufen Sie die STATUSfunktion auf durch Gedrückthalten der CODE-Taste und Betätigen der Schreibtaste „3". Im Display erscheint das Fenster „Kontrastregelung".
2. Halten Sie die MOD-Taste gedrückt und betätigen Sie die Cursortasten auf-/abwärts bis die gewünschte Kontraststufe eingestellt ist.
3. a) Verlassen Sie die STATUSfunktion mit ABBRUCH, d. h. halten Sie die CODE-Taste gedrückt und betätigen Sie die Schreibtaste „1". Das Fenster „Kontrastregelung" verschwindet aus dem Display. Sie können im Schreibfeld weiterarbeiten

   oder

   b) Bleiben Sie in der STATUSfunktion, um weitere Einstellungen in der Statuszeile vorzunehmen (siehe nächste Seite).

Kontrastregelung:
MOD + ▲ / ▼

- Durch Gedrückthalten der MOD-Taste und Betätigen der Schreibtaste „Q" können Sie die Kontrastregelung direkt einstellen ohne die STATUSfunktion aufzurufen.
- Innerhalb der Statuszeile kann mit folgenden Tasten positioniert werden:
  - Rückführtaste = vorwärts blättern zur nächsten Funktion;
  - Cursortaste nach oben (▲) = rückwärts blättern zur vorherigen Funktion;
  - Cursortaste nach unten (▼) = zum Einstellen der Teilung und des Zeilenabstandes;
  - Cursortaste links/rechts (◀/▶) = positionieren innerhalb der angebotenen Zifferneingabe bzw. „ja/nein"-Einstellung.

# B Schreibteilung einstellen

Über die Statuszeile können Sie die Schreibteilung (den Schreibschritt) einstellen. Sie können zwischen drei Schreibteilungen wählen: Teilung 10 = 10 Zeichen pro 25,4 mm (1 Inch)
Teilung 12 = 12 Zeichen pro 25,4 mm (1 Inch)
Teilung 15 = 15 Zeichen pro 25,4 mm (1 Inch)

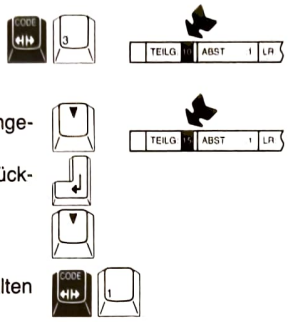
Das eingesetzte Typenrad muß für den eingestellten Schreibschritt geeignet sein.

| Schreibteilungen | |
|---|---|
| 10 | Schreibteilung mio MIO xxx |
| 12 | Schreibteilung mio MIO xxx |
| 15 | Schreibteilung mio MIO xxx |

Abb.: Schreibteilungen

Bedienfolge:

1. Rufen Sie die STATUSfunktion auf durch Gedrückthalten der CODE-Taste und Betätigen der Schreibtaste „3". Die aktuelle Schreibteilung wird in der Statuszeile invers angezeigt.
2. Mit der Cursortaste vorwärts können Sie innerhalb der angebotenen Schreibteilungen blättern (10-12-15-10).
3. Bestätigen Sie die gewünschte Schreibteilung mit der Rückführtaste. Der Cursor springt in das Feld „ABST:".
4. a) Wählen Sie den gewünschten Zeilenabstand aus
   oder
   b) Verlassen Sie die STATUSfunktion durch Gedrückthalten der CODE-Taste und Betätigen der Schreibtaste „1".




- Innerhalb der Statuszeile kann mit folgenden Tasten positioniert werden:
  - Rückführtaste = vorwärts blättern zur nächsten Funktion;
  - Cursortaste nach oben (▲) = rückwärts blättern zur vorherigen Funktion;
  - Cursortaste nach unten (▼) = zum Einstellen der Teilung und des Zeilenabstandes;
  - Cursortaste links/rechts (◀/▶) = positionieren innerhalb der angebotenen Zifferneingabe bzw. „ja/nein"-Einstellung.
- Möchten Sie eine Einstellung unverändert in der Statuszeile beibehalten, blättern Sie mit der Rückführtaste einfach weiter.



# B Zeilenabstand einstellen

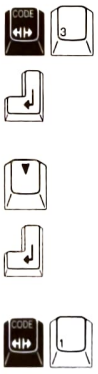
Über die Statuszeile können Sie zwischen drei verschiedenen Zeilenabständen wählen.

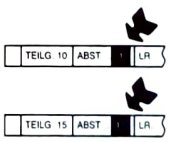
| Zeilenabstände | | |
|---|---|---|
| 1 | 1½ | 2 |
| XXXX XXX | XXXX XXX | XXXX XXX |
| XXXX XXX | XXXX XXX | XXXX XXX |
| XXXX XXX | XXXX XXX | |
| XXXX XXX | | |

Abb.: Zeilenabstände

Bedienfolge:

1. Rufen Sie die STATUSfunktion auf durch Gedrückthalten der CODE-Taste und Betätigen der Schreibtaste „3".
2. Betätigen Sie die Rückführtaste, um die „Kontrastregelung" und die „TEILG" zu überspringen. Der Cursor befindet sich im Feld „ABST".
3. Mit der Cursortaste vorwärts können Sie innerhalb der angebotenen Zeilenabstände blättern (1-1½-2-1).
4. Bestätigen Sie den gewünschten Zeilenabstand mit der Rückführtaste. Der Cursor springt in das Feld „LR". Hier kann die linke Randposition eingegeben werden (siehe nächste Seite).
5. Mit der ABBRUCHfunktion können Sie die Statuszeile wieder verlassen.




- Eine Zeilenabstandsänderung wird innerhalb des Display-Schreibfeldes nicht angezeigt.
- Nachträgliches Ändern des Zeilenabstandes in einem bestehenden Text: Den Cursor auf die entsprechende Zeile positionieren und den gewünschten Zeilenabstand in der Statuszeile einstellen.
- Zum Überprüfen des Zeilenabstandes einer kompletten Textseite siehe Layout-Funktion Seite C/34.
- Innerhalb der Statuszeile kann mit folgenden Tasten positioniert werden:
  - Rückführtaste = vorwärts blättern zur nächsten Funktion;
  - Cursortaste nach oben (▲) = rückwärts blättern zur vorherigen Funktion;
  - Cursortaste nach unten (▼) = zum Einstellen der Teilung und des Zeilenabstandes;
  - Cursortaste links/rechts (◀/▶) = positionieren innerhalb der angebotenen Zifferneingabe bzw. „ja/nein"-Einstellung.

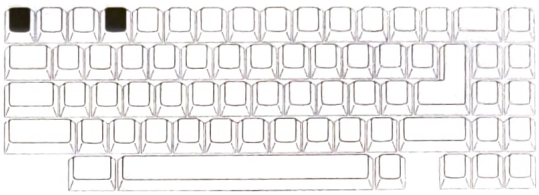
# B Neue Ränder setzen
– Zeilenanfang und Zeilenende einstellen –

## Standardränder

Mit den Standardwerten "Anfangsrand auf $^{0}10$" und "Anzahl Zeichen pro Zeile: 60" sind die zum Schreiben von Geschäftsbriefen üblichen Ränder bereits automatisch eingestellt. Sie können mit diesen Standardeinstellungen DIN A4 Hoch- und DIN A5 Querformate verarbeiten.

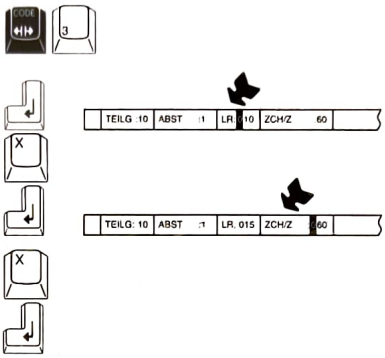
## Neue Ränder setzen

Neue Ränder werden grundsätzlich am Dokumentenbeginn gesetzt und sind immer für das komplette Dokument wirksam.



Bedienfolge:

1. Rufen Sie die STATUSfunktion auf durch Gedrückthalten der CODE-Taste und Betätigen der Schreibtaste „3". Im Display erscheint das Fenster „Kontrastregelung".
2. Betätigen Sie zweimal die Rückführtaste, um den Cursor in das Feld „LR:" (= linker Rand) der Statuszeile zu bringen.
3. Geben Sie über die Zifferntasten die neue Anfangsrandposition ein, z.B. 015.
4. Bestätigen Sie die Eingabe mit der Rückführtaste.
   Der Cursor springt in das Feld „ZCH/Z:" (= Zeichen pro Zeile).
5. Geben Sie über die Zifferntasten die gewünschte Anzahl Zeichen pro Zeile ein, z.B. 065.
6. Bestätigen Sie die Eingabe mit der Rückführtaste.
   Der Cursor springt in das nächste Feld.






7. a) Stellen Sie die Anzahl Zeilen pro Seite ein, siehe Seite B/26

   oder

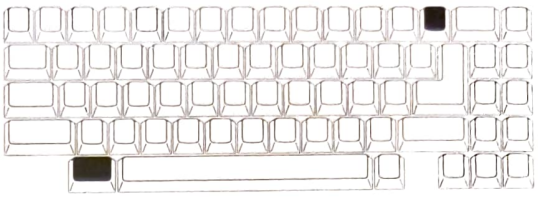
   b) Brechen Sie die STATUSfunktion ab durch Gedrückthalten der CODE-Taste und Betätigen der Schreibtaste „1".

---

- Die neuen Ränder werden mit dem Text abgespeichert. Bei einer nachträglichen Schreibschrittänderung bleiben die eingestellten Randpositionen erhalten. Die Anzahl Zeichen/Zeile wird automatisch umgestellt.
- Innerhalb der Statuszeile kann mit folgenden Tasten positioniert werden:
  - Rückführtaste = vorwärts blättern zur nächsten Funktion;
  - Cursortaste nach oben (▲) = rückwärts blättern zur vorherigen Funktion;
  - Cursortaste nach unten (▼) = zum Einstellen der Teilung und des Zeilenabstandes;
  - Cursortaste links/rechts (◀/▶) = positionieren innerhalb der angebotenen Zifferneingabe bzw. „ja/nein"-Einstellung.

## Endrand verschieben

Sie können jederzeit innerhalb des Schreibfeldes den Endrand verschieben, um Einfluß auf die Textgestaltung zu nehmen. Der bereits eingegebene Text wird automatisch umgebrochen. In der Statuszeile wird die neu eingestellte Anzahl der Zeichen pro Zeile angezeigt.



## Endrand nach rechts verschieben

Betätigen Sie die Taste Endrand verschieben bis die gewünschte Zeilenlänge erreicht ist. Pro Tastendruck wird der Endrand um eine Position nach rechts verschoben.

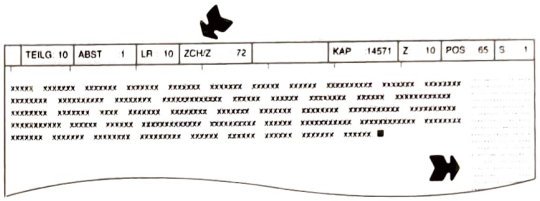



Abb.: Endrand nach rechts verschieben

## Endrand nach links verschieben

Halten Sie die MOD-Taste gedrückt und betätigen Sie gleichzeitig die Taste Endrand verschieben. Pro Tastendruck wird der Endrand um eine Position nach links verschoben.

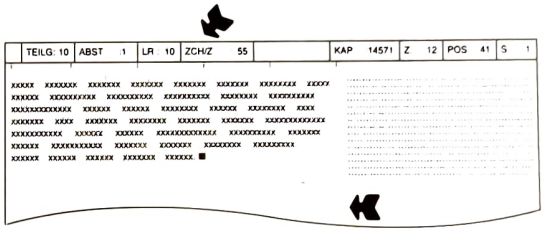



Abb.: Endrand nach links verschieben



# B Automatischer Zeilenumbruch

– Schreiben ohne auf den Endrand zu achten –

## Automatischer Zeilenumbruch

Ihre Display-Schreibmaschine führt den Zeilenumbruch am Zeilenende automatisch aus, sobald Sie einen Leerschritt oder Trennstrich eingeben. Bei Erreichen des Endrandes wird ein langes Wort komplett in die nächste Zeile genommen. Das bedeutet für Sie flüssiges Schreiben, ohne auf den Endrand besonders zu achten.
Beim Schreiben von Fließtext bleibt also die Rückführtaste mit Zeilenschaltung unbenutzt, sie wird nur zur Absatzgestaltung verwendet.

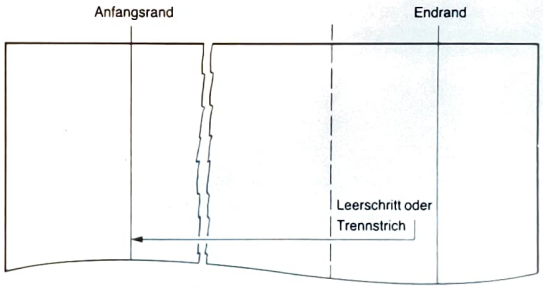



Abb.: Automatischer Zeilenumbruch

Sollen zusammenhängende Begriffe wie z.B. Eigennamen, Zeitangaben, Datum usw. am Zeilenende nicht auseinandergerissen werden, verwenden Sie den geschützten Leerschritt, siehe Seite B/5.

## Rechter Randlöser

Möchten Sie über den gesetzten Endrand schreiben, drücken Sie in der Zeile, in der sich der Cursor befindet die MOD + Randlösertaste.
Anschließend können Sie bis zur maximalen Zeilenlänge weiterschreiben oder durch eine manuelle Zeilenschaltung die Zeile an der gewünschten Stelle umbrechen.
Die Randlöserfunktion ist mit dem Text gespeichert und an den Text gebunden. D. h. bei einer Textbearbeitung bleibt die Randlöserfunktion trotz Textverschiebungen erhalten.
Durch erneutes Drücken der MOD + Randlösertaste wird die Randlöserfunktion wieder aufgehoben und der Text wird innerhalb der Ränder formatiert.

# B Trennstrich
– Trennstrich und Bindestrich –

## Trennstrich

Den Trennstrich verwenden Sie zur Worttrennung am Zeilenende. Zur Eingabe eines Trennstriches halten Sie die MOD-Taste gedrückt und betätigen Sie die Bindestrichtaste. Im Bereich des Zeilenendes erfolgt eine Trennung des Wortes und eine Rückführung mit Zeilenschaltung.
Der Trennstrich ist nur am Zeilenende wirksam. D.h. rückt ein getrenntes Wort nach einer Textbearbeitung in die Zeile, verschwindet der Trennstrich automatisch.

## Bindestrich

Der Bindestrich bleibt immer erhalten (z.B. 250,–, Baden-Baden). Er löst in der Randzone **keine** Rückführung mit Zeilenschaltung aus.
Zur Eingabe eines Bindestriches betätigen Sie die Bindestrichtaste.

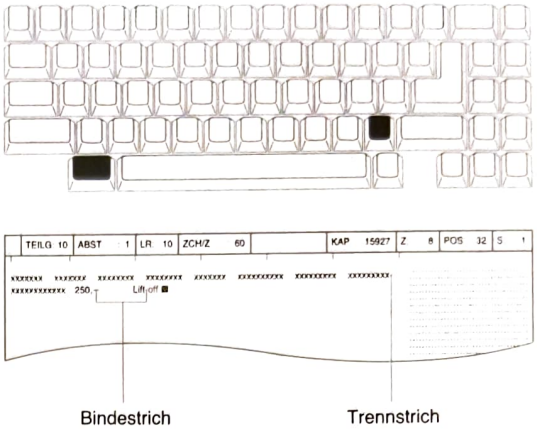



Abb.: Trennstrich und Bindestrich

Ein nachträgliches Trennen ist ebenfalls möglich. Siehe hierzu Kapitel "Textbearbeitung", Seite C/29.

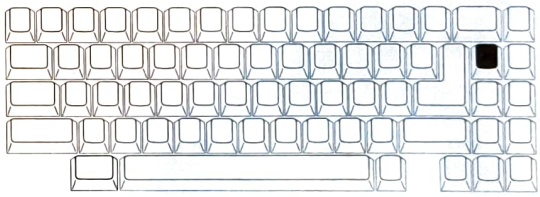


# B Tabulator
– Tabellen schreiben –

Der Tabulator ist ein wichtiges Hilfsmittel zum Erstellen von Text- und/oder Zahlenkolonnen. Sie bestimmen wie der Spaltenaufbau aussehen soll durch Setzen von Tabulator-Stops an den gewünschten Positionen. Mit der Tabuliertaste werden diese Positionen automatisch angesteuert.

Standardmäßig sind auf jeder 10. Position Tab-Stops gesetzt.

## Tabulatorsetzer
– Tab-Stop setzen –



Mit dem Tabulatorsetzer können Sie max. 30 Tab-Stops innerhalb der Schreibzeile an jeder Position setzen. Vor dem Setzen neuer Tab-Stops sollten Sie alle evtl. vorhandenen Tab-Stops löschen, (siehe Tabulator-Stop Gesamtlöschung).

Bedienfolge:

1. Fahren Sie den Anfangsrand an, z.B. mit der Rückführtaste.

2. Steuern Sie mit der Leertaste die gewünschte Tab-Stop-Position an. In der Statuszeile wird die aktuelle Position angezeigt.

3. Drücken Sie den Tabulatorsetzer.
Am Beginn des Schreibfeldes erscheint das Tab-Stop-Symbol (Senkrechtstrich).
4. Zum Setzen weiterer Tab-Stops wiederholen Sie die Punkte 2 und 3.

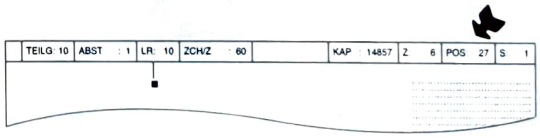
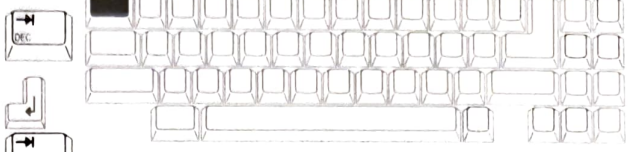



Abb.: Tabulatorleiste

## Tabulieren

– Tab-Stop anfahren –

Mit der Tabuliertaste werden die gesetzten Tab-Stop-Positionen angesprungen.



Bedienfolge:

1. Fahren Sie an den Anfangsrand.
2. Drücken Sie die Tabuliertaste. Der erste Tab-Stop wird angesprungen.
3. Schreiben Sie Ihren Text.
4. Zum Anfahren weiterer Tab-Stops wiederholen Sie die Punkte 2 und 3.

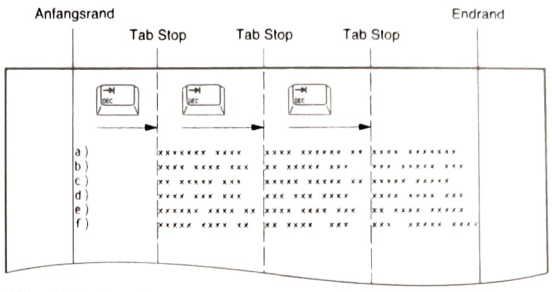



Abb.: Tabulieren

## Tabulatorlöscher

– Einzelne Tab-Stops löschen –

Mit der Tabulatorlöschfunktion werden Tab-Stops einzeln gelöscht.

Bedienfolge:

1. Mit der Tabuliertaste den zu löschenden Tab-Stop anspringen.
2. Um den Tabulator zu löschen die MOD-Taste gedrückt halten und die „T-"-Taste betätigen. In der Tabulatorleiste verschwindet der entsprechende Senkrechtstrich.

## Tabulator-Stop Gesamtlöschung

Die Tabulatorlöschfunktion betätigen und gedrückt halten.

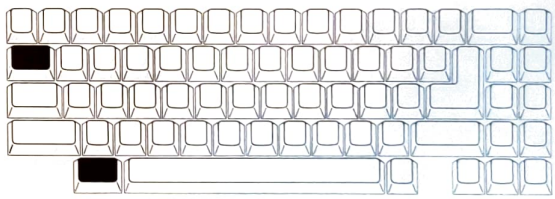
Bei einer nachträglichen Schreibschrittänderung bleiben die eingestellten Tab-Stop-Positionen erhalten. Die Anzahl Zeichen/Zeile wird automatisch umgestellt.



# B Dezimaltabulator

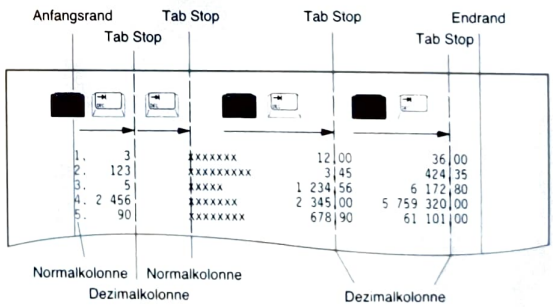
– Kommagerecht oder rechtsbündig schreiben an einem Tab-Stop –

Der Dezimaltabulator erleichtert Ihnen das kommagerechte oder rechtsbündige Schreiben von Zahlen und Text an einem Tab-Stop. Bei Zahlen mit Komma entsprechen die Tab-Stop-Positionen der Kommastelle.



Bedienfolge:

1. Setzen Sie die Tab-Stops, wie unter "Tabulatorsetzer" beschrieben und fahren Sie zum Anfangsrand.
2. Benutzen Sie zum Anfahren der Tab-Stops die Dezimaltabulierfunktion = MOD + Dezimaltaste.
3. Geben Sie die gewünschte Zahl ein.
4. Wiederholen Sie die Punkte 2 und 3 je nach Bedarf.
5. Beenden Sie die Zeile mit der Rückführtaste.




Bei einigen Ländervarianten wird anstatt des Kommas der Punkt als Dezimaltrennzeichen verwendet.

# B Druckvarianten
## – Fettgedruckt und unterstrichen schreiben –

Für die Gestaltung Ihrer Korrespondenz, wie z.B. das Hervorheben wichtiger Textpassagen, stehen Ihnen mehrere Druckvarianten zur Verfügung.

Durch Tastendruck können Sie folgende Druckvarianten einstellen:

Automatische Unterstreichung durchgehend

**Fettdruck** und die **Kombination** untereinander

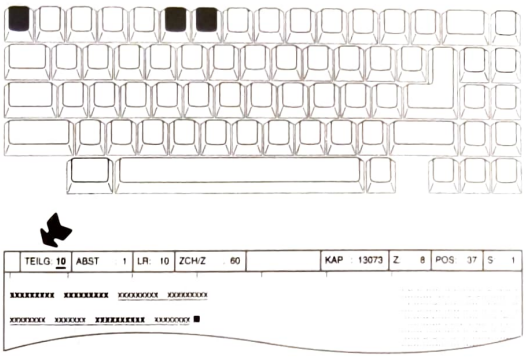



Abb.: Fettschrift und Unterstreichen

### Fettdruck EIN/AUS

Am Beginn und am Ende des entsprechenden Textes die CODE-Taste gedrückt halten und die Schreibtaste „6" betätigen.

Der Text erscheint fett auf dem Display. Zusätzlich wird in der Statuszeile die eingestellte Teilung fett angezeigt.

### Unterstreichung EIN/AUS

Am Beginn und am Ende des entsprechenden Textes die CODE-Taste gedrückt halten und die Schreibtaste „5" betätigen.

Der Text erscheint unterstrichen auf dem Display. Zusätzlich wird in der Statuszeile die eingestellte Teilung unterstrichen angezeigt.

Nachträgliches Unterstreichen und fett Drucken siehe Kapitel C, Seite C/31.



# B Zentrieren
## – Texte mittig schreiben –

Die Funktion "Zentrieren" hilft Ihnen Überschriften automatisch mittig zu schreiben.

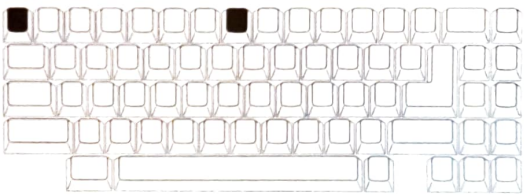
Bedienfolge:

1. Fahren Sie zum Anfangsrand, z.B. mit der Rückführtaste.

2. Halten Sie die CODE-Taste gedrückt und betätigen Sie die Schreibtaste „7".

3. Schreiben Sie Ihren Text.
   Der Text wird zwischen Anfangs- und Endrand zentriert.

4. Betätigen Sie die Rückführtaste.



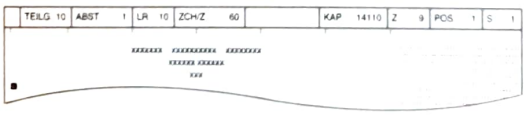



Abb.: Texte zentrieren

- Die Zentrierfunktion kann im DISPLAY-Mode auch nach der Texteingabe betätigt werden.
- Für ein nachträgliches Zentrieren den Cursor auf irgendein Zeichen der betreffenden Zeile bringen und die Zentrierfunktion auslösen. Es wird der gesamte Fließtextabsatz bis zur nächsten Rückführung mit Zeilenschaltung zentriert.
- Im Schreibmaschinen-Mode ist die Zentrierfunktion immer vor der Texteingabe zu betätigen.
- Bei aktivem Randlöser erfolgt die Zentrierung zwischen linken und mechanischen Rand.

# B Einrücktaste
## – Absätze eingerückt schreiben –

Mit dieser Funktion können Sie an jeder beliebigen Stelle einen vorübergehenden Einrückrand setzen. Ein stufenweises Einrücken ist ebenfalls möglich (siehe Abbildung).

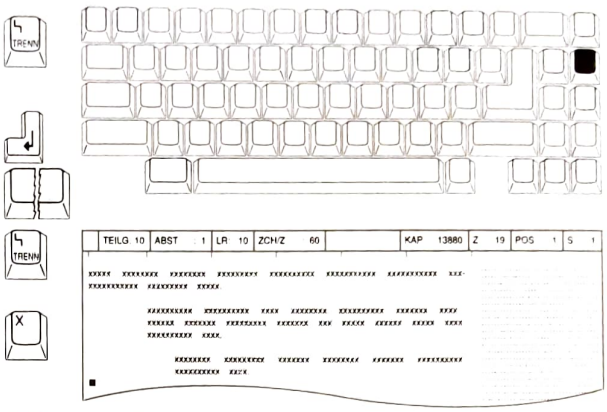



Abb.: Einrückrand

Bedienfolge:

1. Drücken Sie die Rückführtaste.
2. Fahren Sie zur gewünschten Einrückposition.
3. Betätigen Sie die Einrücktaste.
   Der gewünschte Einrückrand ist gesetzt.
4. Schreiben Sie Ihren Text.
   Bei jeder Rückführung wird der gesetzte Einrückrand angefahren.
5. Heben Sie den Einrückrand auf indem Sie die Umschalttaste gedrückt halten und die Einrücktaste betätigen.
   Sind mehrere aufeinander folgende Einrückungen gesetzt, werden **alle** Einrückpositionen aufgehoben. Der Cursor befindet sich anschließend wieder am linken Rand.

– Da die Einrückung erst ab der nächsten Zeile wirksam ist, empfiehlt es sich die Einrückung in der Leerzeile **vor** einem Absatzbeginn festzulegen.
– Soll eine bereits bestehende Einrückung nach links oder rechts verschoben werden:
Bringen Sie den Cursor auf die gesetzte Einrückposition und heben Sie diese mit der Korrekturtaste auf. Stellen Sie anschließend den Cursor (innerhalb der Leerzeile vor der Absatzeinrückung) auf die neue Einrückposition und betätigen Sie die Einrücktaste.



# B Blocksatz
## – Bündig zum Anfangs- und Endrand schreiben –

Durch die Blocksatzfunktion wird erreicht, daß die Zeile am Anfangsrand beginnt und genau mit dem Endrand abschließt. Im Blocksatz erstellte Texte haben keinen Flatterrand. Alle Zeilen sind gleich lang und sehen wie gedruckt aus.

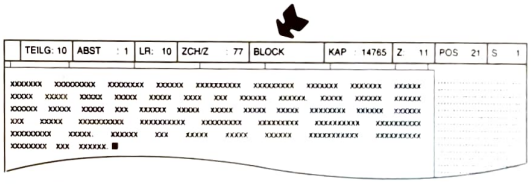
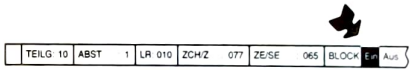



Abb.: Blocksatz

## Blocksatzfunktion EIN-/AUSschalten

1. Rufen Sie die STATUSfunktion auf durch Gedrückthalten der CODE-Taste und betätigen der Schreibtaste „3".
2. Betätigen Sie die Rückführtaste bis der Cursor im Feld „BLOCK Ein/Aus" ist.
3. Mit den Cursortasten links/rechts können Sie „BLOCK Ein" oder „Aus" wählen.
4. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste.
5. Mit der ABBRUCHfunktion können Sie die Statuszeile wieder verlassen.
6. Schreiben Sie Ihren Text.
   Bei eingeschalteter Blocksatzfunktion wird in der Statuszeile „BLOCK" angezeigt (siehe Abb.)




– Innerhalb eines Blocksatztextes ist der automatische Zeilenumbruch wirksam. Die Rückführtaste bitte **nur am Absatzende** betätigen.
– Innerhalb der Statuszeile kann mit folgenden Tasten positioniert werden:
  – – Rückführtaste = vorwärts blättern zur nächsten Funktion;
  – – Cursortaste nach oben (▲) = rückwärts blättern zur vorherigen Funktion;
  – – Cursortaste nach unten (▼) = zum Einstellen der Teilung und des Zeilenabstandes;
  – – Cursortaste links/rechts (◄/►) = positionieren innerhalb der angebotenen Zifferneingabe bzw. „ja/nein"-Einstellung.

# Seitenumbruch
– Seitenende einstellen –

## Seitenende einstellen

Standardmäßig werden automatisch 60 Zeilen pro Seite gedruckt. Sie können das Seitenende beliebig einstellen. Das Seitenende wird im Schreibfeld des Displays durch eine punktierte Linie angezeigt.
Bedienfolge:

1. Rufen Sie die STATUSfunktion auf durch Gedrückthalten der CODE-Taste und Betätigen den Schreibtaste „3".
2. Betätigen Sie die Rückführtaste bis der Cursor im Feld Zeilen/Seite „ZE/SE" ist.
3. Geben Sie die gewünschte Anzahl Zeilen pro Seite ein, z. B. 055.
4. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste.
5. Mit der ABBRUCHfunktion können Sie die Statuszeile wieder verlassen.

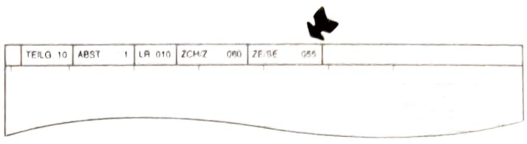
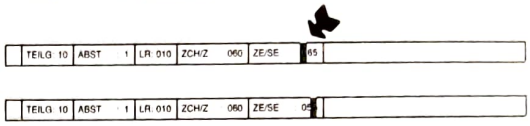


Abb.: Seitenende einstellen




## Seitenendecode

In manchen Fällen ist es erforderlich eine neue Seite zu beginnen bevor das Seitenende erreicht ist, z.B. bei einem Deckblatt zu einem Vorgang oder bei einer Kurzübersicht.
Geben Sie an der gewünschten Stelle einen Seitenendecode ein. Halten Sie hierfür die MOD-Taste gedrückt und betätigen Sie die Seitenendecodetaste.
Eine punktierte Seitenendelinie erscheint im Display. Beim Drucken werden automatisch Leerzeilen bis zum Seitenwechsel eingefügt. Einen falsch gesetzten Seitenendecode löschen Sie mit der Korrekturtaste nachdem der Cursor auf das nächste Zeichen oder die nächste Funktion nach der punktierten Seitenendelinie positioniert wurde.

– Das Berechnen der Anzahl Zeilen pro Seite erfolgt ausgehend von der Blattoberkante mit 1-zeiligem Zeilenabstand. Dabei ist auch die automatische Papiereinzugshöhe zu berücksichtigen. Zum Ausmessen von Formularen gibt es spezielle Zeilenlineale, fragen Sie bei Ihrem Fachhändler nach.
– Die Angabe "ZE/SE" ist auf einzeiligem Zeilenabstand normiert, d. h. bei einer Zeilenabstandsänderung ändert sich der Wert nicht.
– Der Wert "ZE/SE" kann max. 126 einzeilige Zeilen groß sein.





# Kopf- und Fußzonenbeschriftung
– Gleichlautende Texte am Seitenanfang und Seitenende, Seitennumerierung –

Die Kopf- und Fußzonenbeschriftung verwenden Sie, wenn Sie bei mehrseitigen Texten am Anfang (Kopfzeile) und/oder Ende (Fußzeile) der einzelnen Seiten den gleichen Text oder eine fortlaufende Numerierung drucken möchten.
Die Kopf- und Fußzonenbeschriftung wird unabhängig vom Text gesteuert. Dadurch können Sie den Text innerhalb der Seiten beliebig verändern oder verschieben, die Kopf- und Fußzeilen bleiben an der für sie bestimmten Position.
Für die Kopf- und Fußzonenbeschriftung stehen Ihnen jeweils zwei Textzeilen zur Verfügung. Standardmäßig ist die Kopfzone auf Zeile 6 und 7 plus einer Leerzeile eingestellt. Die Fußzone beginnt mit einer Leerzeile auf Zeile 63 gefolgt von zwei Textzeilen auf Zeile 64 und 65. Wenn Sie die Anzahl „Zeilen/Seite" verändern wird die Fußzonenposition entsprechend angepaßt.

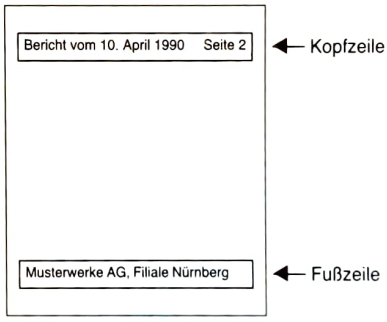


Abb.: Kopf- und Fußzonenbeschriftung

## Kopf- und Fußzonentext eingeben

Pro Dokument können Sie einen max. zweizeiligen Kopf- und Fußzonentext festlegen.

Bedienfolge:

1. Halten Sie die Taste CODE gedrückt und betätigen Sie die Schreibtaste „0". Im Display erscheint das Fenster „KOPFZONE".
2. Schreiben Sie den gewünschten Kopfzonentext, z.B. "Bericht vom 10. April 1990".
3. In der ersten oder zweiten Zeile der Kopfzone kann die aktuelle Seitennummer gedruckt werden. Schreiben Sie "Seite" und geben Sie den Befehl **Seitennumerierung-Abruf** durch Betätigen des #-Zeichens ein.
4. Schließen Sie den Kopfzonentext mit der Rückführtaste ab. Es erscheint das Fenster „FUSSZONE".

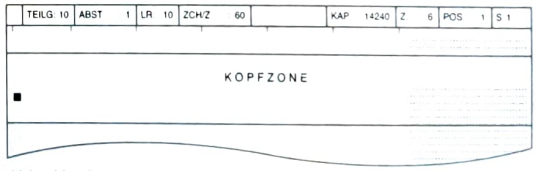


Abb.: Kopfzonentext eingeben

5. Schreiben Sie den gewünschten Fußzonentext, z.B. "Musterwerke AG, Filiale Nürnberg".
   In der ersten oder zweiten Zeile der Fußzone kann eine **Folgeseitennumerierung** eingegeben werden. Geben Sie hierfür an der gewünschten Stelle den Folgeseitenbefehl durch Betätigen des %-Zeichens ein.
6. Schließen Sie den Fußzonentext durch Betätigen der Rückführtaste ab.

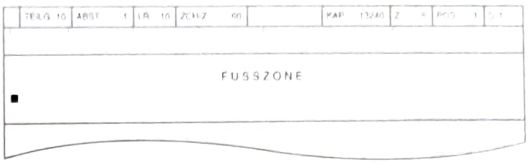


Abb.: Fußzonentext eingeben

## Gestaltungsfunktionen

Innerhalb der Kopf- und Fußzone können Sie nachstehende Gestaltungsfunktionen verwenden:

- Automatische Unterstreichung und Fettschrift während der Texteingabe und zeichenweise nachträglich;
- Hoch- und Tiefstellen während der Texteingabe und zeichenweise nachträglich;
- Überlagern von Zeichen;
- Anfahren von Tab-Stops mit der Tabulatortaste. Es sind die im aktuellen Dokument gesetzten Tab-Stops wirksam.
- Wortweises Löschen;
- Alle Cursorbewegungsfunktionen (Dokumentanfang = Kopf-/Fußzonenanfang, Dokumentende = Kopf-/Fußzonenende).

---

- Die Befehle Seitennumerierung-Abruf und Folgeseitennumerierung können sowohl in der KOPFZONE als auch in der FUSSZONE verwendet werden.
- Möchten Sie nur eine Textzeile als Kopf- oder Fußzeile eingeben, ist die Rückführtaste zweimal zu betätigen, um das Kopf- bzw. Fußzonenfenster abzuschließen.
- Ein im Kopf- oder Fußzonenfenster vorhandener Text kann überschrieben oder mit der Korrekturtaste gelöscht werden.



## Rechter Rand in der Kopf- und Fußzone

Bei der Ersterstellung der Kopf- und Fußzeilen wird der aktuelle linke und rechte Rand des entsprechenden Dokumentes übernommen.
Wird im Text der Rand geändert, bleibt er in den Kopf- und Fußzeilen unverändert bestehen. Wenn Sie die Randpositionen der Kopf- und Fußzeilen nachträglich ändern möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Legen Sie das Dokument im Internspeicher ab.
2. Lesen Sie mit der Funktion "Internsp.: Einfügen" den entsprechenden Text in den Arbeitsspeicher ein.
3. Setzen Sie den Rand (ZCH/Z) auf den gewünschten Wert.
4. Erfassen Sie die Kopf- und Fußzeilen neu.

## Rechter Randlöser

Mit der Randlöserfunktion (MOD + Randlösertaste) können Sie während der Eingabe der Kopf- und Fußzeilen den rechten Rand zeilenweise aufheben. Sie können dann bis zur maximalen Zeilenlänge schreiben.
Sie können die Randlösung rückgängig machen, indem Sie in jeder betroffenen Zeile noch einmal MOD + Randlösertaste drücken. Kürzen Sie vorher Ihren Kopf- bzw. Fußzonentext in jeder Zeile so, daß er noch in den ursprünglichen Rand hineinpaßt.

## Aktivieren der Kopf- und Fußzone und der Seitennummer

Damit die Kopf- und Fußzonenbeschriftung mit dem entsprechenden Dokument gedruckt wird ist eine Aktivierung erforderlich.

Einsteller

| | |
|---|---|
| Einzugszeile | 006 |
| Randzone | 006 |
| Kopfzone | ja nein |
| Fußzone | ja nein |
| Seite | 001 |
| Auto. Sichern | |
| Zeitintervall (min) | |

Bedienfolge:

1. Rufen Sie die STATUSfunktion auf durch Gedrückthalten der CODE-Taste und Betätigen der Schreibtaste „3".
2. Betätigen Sie die Rückführtaste bis das „Einsteller"-Fenster im Display erscheint.
3. Stellen Sie den Cursor auf die Zeile "Kopfzone".
4. Mit den Cursortasten links/rechts können Sie wechseln zwischen "Kopfzone ja/nein". Stellen Sie "Kopfzone ja" ein.
5. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste.
   Der Cursor befindet sich in der Zeile "Fußzone".
6. Mit den Cursortasten links/rechts können Sie wechseln zwischen "Fußzone ja/nein". Stellen Sie "Fußzone ja" ein.
7. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste.
   Der Cursor befindet sich in der Zeile "Seite".
8. Hier können Sie die gewünschte Seitenstart-Nummer für die Seitennumerierung eingeben. Ausgehend von der eingegebenen Seitennummer zählt die Maschine automatisch bei jedem Seitenumbruch bzw. Seitenende um eins weiter.

B/30

9. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste.
10. a) Stellen Sie die Funktion „Automatisches Sichern" ein (siehe Seite C/7).

    oder

    b) Mit der ABBRUCHfunktion können Sie das „Einsteller"-Fenster wieder verlassen.

- Die Fußzonenposition ist abhängig von der Einstellung "ZE/SE".
- Auf der ersten Textseite wird keine Kopfzonenbeschriftung gedruckt.
- Auf der letzten Textseite wird keine Fußzonenbeschriftung gedruckt.
- Standardmäßig ist die Seitenstart-Nummer auf "1" eingestellt und kann mit der Rückführtaste bestätigt werden.
- Die automatische Seitennumerierung erfolgt bis max. 255.
- Die Einstellung „Kopf-/Fußzone ja" und der in der Kopf- und Fußzone eingegebene Text werden mit dem entsprechenden Dokument abgespeichert.

## B Ändern der Papiereinzugstiefe
– Einzugszeile einstellen –

**Standardmäßig** wird das Papier beim automatischen Papiereinzug (MOD + Y) auf die 6. Zeile (ausgehend von der oberen Papierkante) eingezogen.

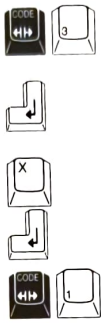
Über das Einsteller-Fenster können Sie jedoch die Papiereinzugstiefe beliebig verändern. Der kleinste Wert für die Einzugszeile ist 3, der größte Wert ist 99 bzw. der Wert, der sich durch die Anzahl der Zeilen pro Seite minus je 3 Zeilen für Kopf- und Fußzone ergibt. Die Einstellung bleibt so lange gültig, bis ein neuer Wert eingegeben bzw. bis die Maschine ausgeschaltet wird.

Bedienfolge:

1. Rufen Sie die STATUSfunktion auf, indem Sie die CODE-Taste gedrückt halten und die Schreibtaste "3" betätigen.
2. Betätigen Sie die Rückführtaste, bis das Einsteller-Fenster im Display erscheint. Der Cursor steht in der Zeile "Einzugszeile".
3. Geben Sie die Nummer der Zeile an, auf die beim automatischen Papiereinzug das Papier eingezogen werden soll, z. B. 005.
4. a) Betätigen Sie die Rückführtaste, bis der Cursor wieder in das Schreibfeld springt

   oder

   b) Betätigen Sie die ABBRUCHfunktion.



```
Einsteller

Einzugszeile      006
Randzone
Kopfzone
Fußzone
Seite
Auto. Sichern
Zeitintervall (min)
```



## C Text speichern und bearbeiten
– Das Speichern und Bearbeiten von Texten –

In den vorherigen Kapiteln haben Sie alles über die Textgestaltung bzw. das Hervorheben wichtiger Textpassagen erfahren. Begriffe wie Fettdruck, Blocksatz oder Zentrieren sind Ihnen jetzt geläufig.

In diesem Kapitel werden Sie mit dem Speichern von Texten und mit der Textbearbeitung vertraut gemacht. Sie lernen Funktionen kennen, wie z.B.:

| | | |
|---|---|---|
| **Diskette:** | **Holen** | – Holen, bearbeiten und drucken eines auf der Diskette gespeicherten Textes; |
| | **Speichern** | – Speichern eines Textes auf die Diskette; |
| | **Löschen** | – Löschen von gespeicherten Texten auf der Diskette; |
| | **Initialisieren** | – Initialisieren einer Diskette; |
| | **Verzeichnis** | – Inhaltsübersicht der auf einer Diskette gespeicherten Texte; |
| | **Automatisches Sichern** | – Automatisches Speichern von Texten in vorgegebenen Zeitintervallen auf die Diskette; |
| | **Adreßverwaltung** | – Erstellen von automatischen Serienbriefen und von Adressenlisten; |
| **Internspeicher:** | **Bearbeiten** | – Ändern eines Textes im Internspeicher und drucken des Textes; |
| | **Ablegen** | – Ablegen eines Textes in den Internspeicher; |
| | **Einfügen** | – Einfügen eines im Internspeicher gespeicherten Textes in ein aktuelles Dokument; |
| | **Löschen** | – Löschen von gespeicherten Texten im Internspeicher; |
| | **Verzeichnis** | – Inhaltsübersicht der im Internspeicher vorhandenen Texte; |

# C Internspeicher und Diskette
– Allgemeines –

Ihre Display-Schreibmaschine ist mit einem Internspeicher von 52.000 Zeichen (ca. 35 Briefseiten) ausgestattet. Die Speicheraufteilung ist dynamisch, d.h. Sie können die Kapazität des Speichers beliebig aufteilen. Die maximale Größe eines Dokumentes beträgt 20.000 Zeichen. Der Arbeitsspeicher hat ebenfalls eine Kapazität von max. 20.000 Zeichen, die sich jedoch je nach Auslastung der Internspeicherkapazität verringert.

Zusätzlich hat Ihre Schreibmaschine einen externen Speicher, der mit Mikrodisketten (3.5") arbeitet. Die Kapazität einer Mikrodiskette beträgt 720.000 Zeichen (ca. 360 Briefseiten), unterteilbar in max. 112 verschiedene Textnamen.

Im Internspeicher abgelegte Texte gehen nach Ausschalten der Maschine verloren. Es ist daher angebracht langfristig benötigte Dokumente mittels der Funktion „Speichern" auf die Diskette zu speichern. Ihre Maschine bietet Ihnen zusätzlich die Möglichkeit des „automatischen Sicherns".

Damit Sie schnell und gezielt die gespeicherten Texte wiederfinden können, wird jedem Text ein Textname gegeben. Der Textname kann max. 8 Zeichen lang sein. Für die Eingabe des Textnamens stehen Ihnen alle Buchstaben, Zeichen und Ziffern der Schreibtastatur zur Verfügung. Die Textnamen können in Groß- oder Kleinbuchstaben eingegeben werden.

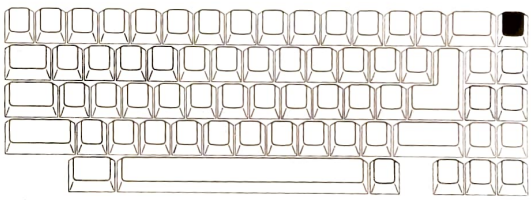
Folgende Zeichen sind bei der Textnameneingabe nicht zulässig: * " . ? \ > < Leerschritt.



# C Speichertaste
– Bedienerführung –

## Speichertaste

Sobald Sie die Speichertaste drücken, erscheint im Display das Fenster "Verwaltung von Dokumenten". Diese Bedienerführung unterstützt Sie beim Arbeiten mit dem Speicher.



## Bedienerführung

**Diskette:**

**Holen** = Holen, bearbeiten und drucken eines auf der Diskette gespeicherten Textes.

**Speichern** = Text auf die Diskette speichern und MS-DOS-Kompatibilität einstellen.

**Löschen** = Gespeicherte Texte auf der Diskette löschen.

**Initialisieren** = Formatieren bzw. Löschen einer kompletten Diskettenseite.

**Verzeichnis** = Inhaltsübersicht der auf einer Diskette gespeicherten Texte.

**Adreßverw.** = Erstellen von Adressenlisten und automatischen Serienbriefen.

**Intersp.:**

**Bearbeiten** = Originaltext im Internspeicher bearbeiten und drucken.

**Ablegen** = Text im Internspeicher ablegen.

**Einfügen** = Einfügen eines im Internspeicher gespeicherten Textes in ein aktuelles Dokument.

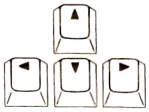
**Löschen** = Gespeicherte Texte im Internspeicher löschen.

**Verzeichnis** = Inhaltsübersicht der im Internspeicher gespeicherten Texte.

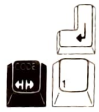
Verwaltung von Dokumenten

| **Internsp.:** | **Diskette:** |
|---|---|
| Bearbeiten | Holen |
| Ablegen | Speichern |
| Einfügen | Löschen |
| Löschen | Initial. |
| Verzeichnis | Verzeichnis |
| | Adreßverw. |

**Grundsätzlich gilt:**
Die **invers** dargestellte Funktion ist **aktuell.**
Mit den **Cursorbewegungstasten** wird die gewünschte Funktion ausgewählt.



Mit der **Rückführtaste** wird eine Funktion bestätigt.
Mit der **ABBRUCHfunktion** wird eine nicht beendete Funktion abgebrochen.



## Richtige Behandlung der Diskette

Sie können die Lebensdauer der Disketten verlängern, wenn Sie folgende Vorsichtsmaßnahmen beachten:

1. Fassen Sie die Diskette am Aufkleber an und berühren Sie die Magnetflächen nicht.
2. Geben Sie die Diskette nicht in unmittelbare Nähe eines Heizkörpers und vermeiden Sie direkte Sonnenbestrahlung.
3. Schützen Sie die Diskette vor Staub und behandeln Sie die Diskette nicht mit Flüssigkeiten.
4. Schützen Sie die Diskette vor Magnetfeldern.

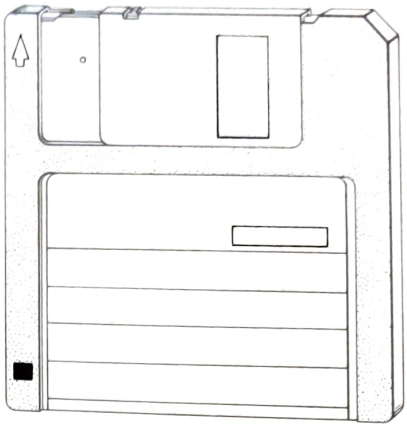


Abb. 1: Diskette (Vorderseite)

## Schreibschutz der Diskette

Damit die auf einer Diskette gespeicherten Texte nicht versehentlich gelöscht oder überschrieben werden, können diese Texte geschützt werden. Diesen Schutz nennt man Schreibschutz.

**Schreibschutz aktiv (Texte sind geschützt)**
Schieben Sie den Schiebeschalter auf der Rückseite der Diskette in Pfeilrichtung nach oben (Abb. 2). Jetzt können alle auf dieser Diskette gespeicherten Texte angewählt und gedruckt werden, ein Überschreiben, Verändern oder Löschen ist jedoch nicht möglich.

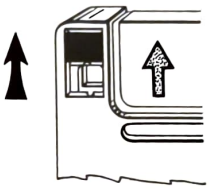


Abb. 2: Schreibschutz EINschalten



**Schreibschutz aufheben (Texte sind nicht geschützt)**
Schieben Sie den Schiebeschalter auf der Rückseite der Diskette entgegen der Pfeilrichtung nach unten (Abb. 1). Jetzt ist die Diskette nicht geschützt und somit beschreibbar.

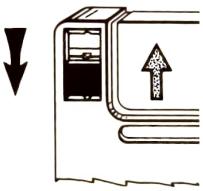


Abb. 1: Schreibschutz AUSschalten

## Diskette in Laufwerk einlegen und herausnehmen

**Diskette einlegen**

1. Legen Sie die Diskette in Pfeilrichtung mit der Vorderseite (Aufkleber) nach hinten in den Diskettenschacht (Abb. 2).

**Diskette herausnehmen**

1. Betätigen Sie den Disketten-Auswerfer.
2. Nehmen Sie die Diskette heraus.

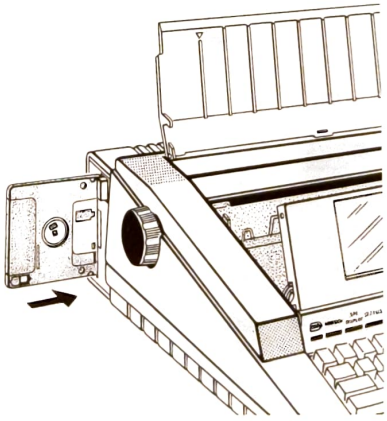


Abb. 2: Diskette EINlegen

# C Diskette initialisieren
– Neue Diskette betriebsbereit machen –

Verwenden Sie eine fabrikneue Diskette, ist sie vor der ersten Benutzung zu initialisieren (auch formatieren genannt). Dieser Vorgang ist erforderlich, damit die Diskette für die Verwaltung der abzuspeichernden Dateien betriebsbereit ist.
Mit der Funktion "**Initialisieren**" können auch beschriebene Disketten gelöscht werden.

Bedienfolge:

1. Schalten Sie den Schreibschutz der Diskette aus (siehe Seite C/5) und legen Sie die Diskette in den Diskettenschacht.
2. Betätigen Sie die Speichertaste. Im Display erscheint das Fenster "Verwaltung von Dokumenten".
3. Bringen Sie den Cursor mit den Cursorbewegungstasten auf die Funktion "Initialisieren". Die Funktion erscheint invers auf dem Display.
4. Bestätigen Sie die Funktion mit der Rückführtaste.
   Im Display wird aus Sicherheitsgründen rückgefragt, ob die Diskette initialisiert oder die Funktion abgebrochen werden soll.
5. Mit einer Cursorbewegungstaste können Sie wählen zwischen den Funktionen "Abbrechen" oder "Initialisieren".
6. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste.
   Bei Auswahl der Funktion "Abbrechen" (= Punkt 5.) wird das Initialisieren abgebrochen.
   Bei Auswahl der Funktion "Initialisieren" (= Punkt 5.) wird die Diskette initialisiert. Das Lämpchen am Diskettenlaufwerk leuchtet. Nach abgeschlossenem Initialisierungsvorgang erlischt die Lampe am Diskettenlaufwerk.

Verwaltung von Dokumenten

| **Internsp.:** | **Diskette:** |
|---|---|
| Bearbeiten | Holen |
| Ablegen | Speichern |
| Einfügen | Löschen |
| Löschen | Initial. |
| Verzeichnis | Verzeichnis |
| | Adreßverw. |

Abbrechen **Initial.**

– Versuchen Sie auf einer nicht initialisierten Diskette Text zu speichern, erscheint im Display ein entsprechender Hinweis.
– Der Initialisierungsvorgang dauert ca. 2½ Minuten.



# C Automatisches Sichern auf Diskette

Mit Hilfe der Funktion „Automatisches Sichern" werden im Arbeitsspeicher vorhandene Texte in bestimmten Zeitintervallen automatisch auf die Diskette gespeichert. Auf der Diskette sind die Texte langfristig sicher aufbewahrt. Bitte beachten Sie, daß eine initialisierte, nicht schreibgeschützte Diskette mit genügend freier Speicherkapazität im Laufwerk eingelegt ist. Standardmäßig ist die Funktion „Automatisches Sichern " AUSgeschaltet.

## EINschalten der Funktion „Automatisches Sichern"

1. Rufen Sie die STATUSfunktion auf.
2. Blättern Sie die Statuszeile durch bis das Einsteller-Fenster erscheint.
3. Bringen Sie den Cursor mit der Rückführtaste in die Zeile „Auto. Sichern".
4. Stellen Sie mit einer Cursorbewegungstaste „Auto. Sichern ja" ein.
5. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste.
6. Anschließend wird automatisch ein Zeitintervall von 10 Minuten angeboten (nach Einschalten der Maschine). Über die Zifferntasten können Sie ein beliebiges Zeitintervall eingeben, minimum sind 5 Minuten.
7. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste.

Einsteller

| | |
|---|---|
| Einzugszeile | 006 |
| Randzone | 006 |
| Kopfzone | ja **nein** |
| Fußzone | ja **nein** |
| Seite | 001 |
| Auto. Sichern | **ja** nein |
| Zeitintervall (min) | **0**10 |

Das automatische Sichern ist aktiviert. Die im Arbeitsspeicher befindlichen Texte werden im eingestellten Minuten-Rhythmus automatisch auf die Diskette ausgelagert. Es wird immer das komplette Dokument auf die Diskette übertragen. Beim Starten des automatischen Sicherns ertönt ein akustisches Signal (Beepton) und im Display erscheint der Hinweis „Autom. Sichern ist aktiv". Während des automatischen Sicherns durchgeführte Tasteneingaben werden im Tastaturpuffer zwischengespeichert. Nach abgeschlossener Sicherungsfunktion verschwindet der Hinweis aus dem Display, der Arbeitsspeicherinhalt und der Cursor stehen unverändert im Display (gleicher Arbeitsstatus wie vor der Diskettenübertragung). Hat innerhalb des eingestellten Zeitintervalls keine Tastenbetätigung stattgefunden, erfolgt logischerweise **kein** automatisches Sichern.

Wenn das automatische Sichern nicht durchgeführt werden kann, z. B. weil keine Diskette eingelegt ist oder die Speicherkapazität nicht ausreicht, erscheint ein entsprechender Hinweis im Display. Ist zum Intervallzeitpunkt eine Funktion aktiv (z. B. Suchen/Ersetzen, Rechenoperation, Kopf- und Fußzone usw.), wird das automatische Sichern aufgehoben bis die Funktion abgeschlossen ist.

Erfolgt das automatische Sichern während einer Textneuerstellung (Text, der noch keinen Textnamen hat), wird dieser mit dem Vermerk "NONAME.Z" auf die Diskette ausgelagert. Bitte achten Sie darauf, daß jedes Dokument nach Fertigstellung mittels der Funktion „Speichern" oder „Ablegen" mit einem Textnamen gespeichert wird. Ein "NONAME.Z"-Dokument wird nämlich durch ein weiteres "NONAME.Z"-Dokument überschrieben.

Haben Sie ein auf der Diskette oder im Internspeicher vorhandenes Dokument zur Bearbeitung aufgerufen (mittels der Funktion „Bearbeiten" oder „Holen"), wird beim automatischen Sichern der existierende Textname verwendet. D. h. die im Arbeitspeicher aktuelle Textversion überschreibt die Originalfassung auf der Diskette. Wenn Sie dies nicht wünschen, ist eine Bearbeitungskopie anzulegen. Hierfür ist der Text mittels der Funktion „Bearbeiten" oder „Holen" in den Arbeitsspeicher zu übernehmen und mit einem neuen Textnamen auf die Diskette zu speichern. Anschließend den neuen Textnamen zur Bearbeitung aufrufen. Durch diese Vorgehensweise bleibt die Originalfassung des Textes unverändert erhalten.

Es ist wichtig, daß Sie jedem Dokument einen individuellen Textnamen vergeben. Im Internspeicher abgelegte Texte sollten keine identischen Textnamen mit der eingelegten Diskette haben. Mit der Funktion „Verzeichnis" können Sie jederzeit schnell die bereits belegten Textnamen überprüfen.

- Der aktuelle Stornospeicherinhalt wird beim automatischen Sichern nicht berücksichtigt.
- Nach jedem manuellen Speichern auf Diskette oder im Internspeicher wird die maschineninterne Zeituhr für das automatische Sichern wieder auf „0" zurückgesetzt. D. h. die Intervallzeit wird neu gestartet.

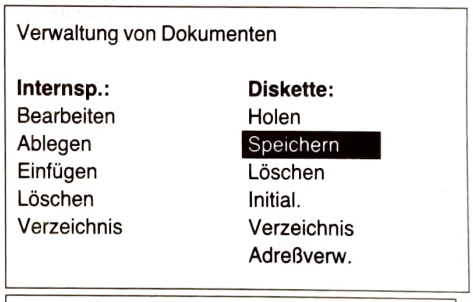


# C Text speichern
## – Text auf Diskette speichern, MS-DOS-Kompatibilität einstellen –

Mit der Funktion **„Speichern"** können Sie Text auf der Diskette speichern, sowie die MS-DOS-Kompatibilität einstellen.

Bedienfolge:

1. Der zu speichernde Text steht im Display.
2. Betätigen Sie die Speichertaste. Im Display erscheint das Fenster „Verwaltung von Dokumenten".
3. Bringen Sie den Cursor mit den Cursorbewegungstasten auf die Funktion „Diskette Speichern".
4. Bestätigen Sie die Funktion "Speichern" mit der Rückführtaste. Es erscheint das Fenster "Name".
5. Geben Sie den Textnamen ein, max. 8 Zeichen.
6. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste. Es erscheint das Fenster "ASCII ja nein"
7. Stellen Sie bei Bedarf mit der Cursorbewegungstaste "ASCII ja" ein. Ausführliche Informationen zur MS-DOS-Kompatibilität finden Sie auf Seite D/27.
8. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste. Der Text wird auf die Diskette gespeichert, anschließend ist der Arbeitsspeicher wieder frei.




- Ein angebotener Textname kann entweder überschrieben oder mit der Korrekturtaste gelöscht werden. Sobald Sie auf der ersten Eingabeposition ein Zeichen eingeben, wird der ganze Textname gelöscht. Wenn Sie ein anderes Zeichen innerhalb des Textnamens verändern, bleibt der Textname erhalten und kann geändert werden.
- Innerhalb des Textnamen-Fensters können Sie auch mit der Funktion „wortweises Löschen" sowie mit allen Cursorbewegungsfunktionen (Dokumentanfang = Feldanfang, Dokumentende = Feldende) arbeiten.
- Geben Sie einen auf der Diskette bereits vorhandenen Textnamen ein, erscheint im Display der Hinweis „Datei existiert schon" und das Fenster „Abbrechen Überschreiben". Durch Betätigen einer Cursorbewegungstaste können Sie die gewünschte Funktion auswählen und mit der Rückführtaste bestätigen. Bei Auswahl: Überschreiben = alte Textfassung durch neuen Text überschreiben. Abbrechen = Speicherfunktion abbrechen.
- Bei der Texterfassung sollten Sie rechtzeitig speichern, d. h. vor Erreichen der 20 KB Arbeitsspeicherkapazität. Für eine nachträgliche Textbearbeitung sollte immer noch genügend freie Arbeitsspeicherkapazität zur Verfügung stehen.

# C Text von der Diskette holen
## – Textabruf von der Diskette –

Mit der Funktion **"Holen"** können Sie einen auf der Diskette gespeicherten Text in den Arbeitsspeicher holen. Der Text kann dann bearbeitet oder gedruckt werden.

Bedienfolge:

1. Drücken Sie die Speichertaste.
   Im Display erscheint die Bedienerführung. Die Funktion „Diskette Holen" wird automatisch angeboten.
2. Bestätigen Sie die Funktion "Holen" mit der Rückführtaste.
   Im Display erscheint rechts das Verzeichnis aller auf dieser Diskette gespeicherten Textnamen.
3. a) Zur manuellen Eingabe des gewünschten Textnamens betätigen Sie sofort nach Erscheinen des Verzeichnis-Fensters die Suchworttaste.
   Geben Sie den Textnamen im Namenfeld ein.
   oder
   b) Stellen Sie den Cursor mit den Cursorbewegungstasten auf die gewünschte Textnamen-Zeile im Verzeichnis-Fenster.
4. Betätigen Sie die Rückführtaste.
   Der angewählte Text wird in den Arbeitsspeicher übernommen und im Display angezeigt. Die Datei ist anschließend auch auf der Diskette noch vorhanden.

Verwaltung von Dokumenten

| **Internsp.:** | **Diskette:** |
|---|---|
| Bearbeiten | Holen |
| Ablegen | Speichern |
| Einfügen | Löschen |
| Löschen | Initial. |
| Verzeichnis | Verzeichnis |
| | Adreßverw. |

705.564 Zeichen frei

| | | |
|---|---|---|
| BERICHT | Z | 2873 |
| BRIEF | Z | 2566 |
| VERTRAG | ASC | 8997 |

– Auf der Diskette gespeicherte Dokumente erscheinen im Inhaltsverzeichnis mit der Kennzeichnung "Z" oder "ASC" (= ASCII Kompatibilität).
– Beim Aufrufen der Funktion "Holen" wird der aktuelle Arbeitsspeicherinhalt automatisch im Internspeicher unter dem Namen * ◇ * abgelegt.
– Mit der Cursortaste abwärts können Sie im Verzeichnis-Fenster blättern, falls nicht alle Textnamen auf einmal angezeigt werden.
– Ein seitenweises Drucken eines auf der Diskette gespeicherten Dokumentes erhalten Sie durch Übernahme des Textes in den Internspeicher und anschließender Bedienfolge wie auf Seite C/16 beschrieben.



# C Löschen von Dateien auf der Diskette
## – Einzelne Dokumente auf der Diskette löschen –

Mit der Funktion **"Diskette Löschen"** können Sie einzelne Dokumente (Dateien) von der Diskette löschen.

Bedienfolge:

1. Drücken Sie die Speichertaste. Im Display erscheint die Bedienerführung.
2. Bringen Sie den Cursor mit den Cursorbewegungstasten auf die Funktion "Diskette Löschen".
3. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste.
   Im Display erscheint rechts das Verzeichnis aller auf dieser Diskette gespeicherten Textnamen.
4. a) Zur manuellen Eingabe des zu löschenden Textnamens betätigen Sie sofort nach Erscheinen des Verzeichnis-Fensters die Suchworttaste.
   Geben Sie den zu löschenden Textnamen im Namenfeld ein.
   oder
   b) Stellen Sie den Cursor auf die zu löschende Textnamen-Zeile. Der Textname erscheint invers im Verzeichnis-Fenster.
5. Betätigen Sie die Rückführtaste. Im Display wird aus Sicherheitsgründen rückgefragt, ob das Dokument gelöscht oder die Löschfunktion abgebrochen werden soll.
6. Durch Betätigen einer Cursorbewegungstaste können Sie wählen zwischen den Funktionen "Abbrechen" oder "Löschen".

Verwaltung von Dokumenten

| **Internsp.:** | **Diskette:** |
|---|---|
| Bearbeiten | Holen |
| Ablegen | Speichern |
| Einfügen | Löschen |
| Löschen | Initial. |
| Verzeichnis | Verzeichnis |
| | Adreßverw. |

Abbrechen **Löschen**

7. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste.
   Bei Auswahl der Funktion "Abbrechen" (= Punkt 6.) wird die Löschfunktion abgebrochen.
   Bei Auswahl der Funktion "Löschen" (= Punkt 6.) wird das angewählte Dokument gelöscht. Anschließend ist die Funktion „Diskette löschen" noch aktiv. Sie können weitere Dokumente löschen oder mit der ABBRUCHfunktion die Bedienerführung verlassen.

Mit der Cursortaste abwärts können Sie im Verzeichnis-Fenster blättern, falls nicht alle Textnamen auf einmal angezeigt werden.



# C Verzeichnis der Diskette
## – Inhaltsverzeichnis auf der Diskette gespeicherter Texte –

Mit der Funktion **"Diskette Verzeichnis"** können Sie jederzeit das Inhaltsverzeichnis der auf der Diskette gespeicherten Texte im Display anzeigen und ausdrucken lassen.

Bedienfolge:

1. Drücken Sie die Speichertaste. Im Display erscheint die Bedienerführung.
2. Bringen Sie den Cursor mit den Cursorbewegungstasten auf die Funktion "Diskette Verzeichnis".
3. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste. Im Display wird das alphabetisch sortierte Verzeichnis der Diskette angezeigt.
   Mit der Cursortaste abwärts können Sie blättern, falls nicht alle Textnamen auf einmal angezeigt werden.
   Mit der ABBRUCHfunktion können Sie die Funktion "Verzeichnis" wieder verlassen.
4. Spannen Sie ein Blatt Papier DIN A4 im Hochformat ein.
5. Betätigen Sie die Druckfunktion.
   Als erste Information wird die noch freie Speicherkapazität der Diskette gedruckt, anschließend folgt das Inhaltsverzeichnis in einspaltiger Form, alphabetisch sortiert. Es können 60 Zeilen pro Seite gedruckt werden.
   Am Ende einer Verzeichnisseite erscheint im Display der Hinweis „Neue Seite einlegen – weiter mit DRUCK". Spannen Sie ein neues Blatt ein, und setzen Sie den Druck des Inhaltsverzeichnisses mit der Druckfunktion fort.
   Mit der Abbruchfunktion können Sie die Funktion abbrechen.

Verwaltung von Dokumenten

| **Internsp.:** | **Diskette:** |
|---|---|
| Bearbeiten | Holen |
| Ablegen | Speichern |
| Einfügen | Löschen |
| Löschen | Initial. |
| Verzeichnis | **Verzeichnis** |
| | Adreßverw. |

705.564 Zeichen frei

| | | |
|---|---|---|
| BERICHT | Z | 2873 |
| BRIEF | Z | 2566 |
| VERTRAG | ASC | 8997 |

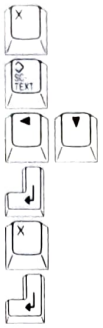
Auf der Diskette gespeicherte Dokumente erscheinen im Inhaltsverzeichnis mit der Kennzeichnung "Z" oder "ASC" (= ASCII Kompatibilität).

# C Text ablegen
## – Text im Internspeicher ablegen –

Mit der Funktion **„Ablegen"** können Sie einen Text im Internspeicher zwischenspeichern. Im Internspeicher abgelegte Texte gehen nach Ausschalten der Maschine verloren. Langfristig benötigte Texte sind daher auf Diskette zu speichern, siehe „Automatisches Sichern" sowie „Speichern auf Diskette" ab Seite C/7.

Bedienfolge:

1. Machen Sie den Arbeitsspeicher frei und schreiben Sie Ihren Text.
2. Betätigen Sie die Speichertaste. Im Display erscheint das Fenster "Verwaltung von Dokumenten".
3. Bringen Sie den Cursor mit den Cursorbewegungstasten auf die Funktion „Internspeicher Ablegen".
4. Bestätigen Sie die Funktion "Ablegen" mit der Rückführtaste. Es erscheint ein Zusatzfenster "Name".
5. Geben Sie den Textnamen ein, max. 8 Zeichen.
6. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste. Der Text wird unter dem eingegebenen Textnamen im Internspeicher abgelegt. Der Arbeitsspeicher ist für die nächste Texteingabe wieder frei.



Verwaltung von Dokumenten

| **Internsp.:** | **Diskette:** |
|---|---|
| Bearbeiten | Holen |
| Ablegen | Speichern |
| Einfügen | Löschen |
| Löschen | Initial. |
| Verzeichnis | Verzeichnis |
| | Adreßverw. |

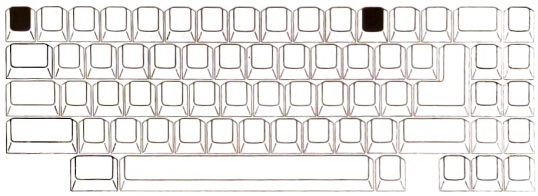
Name : .....

- Ein angebotener Textname kann entweder überschrieben oder mit der Korrekturtaste gelöscht werden. Sobald Sie auf der ersten Eingabeposition ein Zeichen eingeben, wird der ganze Textname gelöscht. Wenn Sie ein anderes Zeichen innerhalb des Textnamens verändern, bleibt der Textname erhalten und kann geändert werden.
- Innerhalb des Textnamen-Fensters können Sie auch mit der Funktion „wortweises Löschen" sowie mit allen Cursorbewegungsfunktionen (Dokumentanfang = Feldanfang, Dokumentende = Feldende) arbeiten.
- Wenn Sie keinen Textnamen eingeben, wird der Text mit dem Vermerk "* ◇ *" abgelegt. Es sollte nicht mehr als ein Dokument ohne Textnamen abgelegt werden.
- Geben Sie einen bereits vorhandenen Textnamen ein, erscheint im Display der Hinweis "Datei existiert schon".
- Wenn Sie vor dem Aufrufen der Funktion „Ablegen" mit der Funktion „Bearbeiten" gearbeitet haben, wird der zuletzt aufgerufene Textname zum Ablegen angeboten.
- Bei der Erfassung mehrseitiger Dokumente sollten Sie rechtzeitig ablegen, d. h. vor Erreichen der 20 KB Arbeitsspeicherkapazität. Für eine nachträgliche Textbearbeitung sollte immer noch genügend freie Arbeitsspeicherkapazität zur Verfügung stehen.



# C Drucken
## – Gespeicherten Text drucken –

Nach Betätigen der DRUCKfunktion erscheint das Druckfenster "Seite/Dokument/Verketten".



Mit der Cursortaste können Sie auswählen:

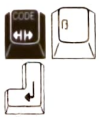
**Seite** = Drucken der im Arbeitsspeicher befindlichen aktuellen Seite
**Dokument** = Drucken aus dem Internspeicher
**Verketten** = Verketten von Dokumenten, die auf der Diskette gespeichert sind

Zum Drucken aufgerufene Dokumente werden bidirektional gedruckt, d. h. Ihre Maschine verfügt über eine automatische Druckwegoptimierung. Es wird von links nach rechts und von rechts nach links gedruckt.

## Aktuelle Seite drucken
– Seitenweises Drucken des Arbeitsspeicherinhaltes –

Bedienfolge:

1. Der gewünschte Text befindet sich im Arbeitsspeicher, und Sie haben ein Blatt Papier eingespannt. Falls Sie nicht das komplette Dokument drucken möchten, blättern Sie mit den Cursorbewegungstasten, um den Cursor in die gewünschte Seite zu bringen.
2. Betätigen Sie die DRUCKfunktion. Im Display erscheint das Druck-Fenster.
3. Bestätigen Sie die invers dargestellte Funktion "Seite" mit der Rückführtaste.
   Der bidirektionale Druck der aktuellen Seite wird sofort gestartet.



Seite Dokument Verketten

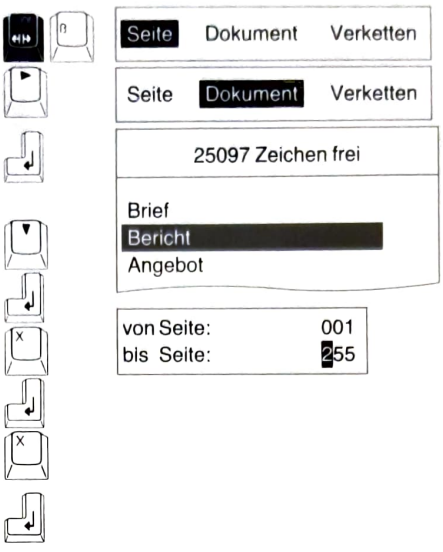
- Bei Betätigen der DRUCKfunktion wird immer vom Seitenanfang bis Seitenende gedruckt, unabhängig von der aktuellen Cursorposition im Text.
- Wollen Sie mehr als die aktuelle Seite aus dem Arbeitsspeicher ausdrucken, wiederholen Sie die Bedienschritte 1. bis 3..

## Abgelegtes Dokument komplett oder seitenweise drucken

– Drucken aus dem Internspeicher –

Bedienfolge:

1. Spannen Sie ein Blatt Papier ein.
2. Betätigen Sie die DRUCKfunktion (CODE + ß). Im Display erscheint das Druck-Fenster.
3. Betätigen Sie die Taste Cursor nach rechts zur Anwahl der Funktion "Dokument".
4. Bestätigen Sie die Funktion mit der Rückführtaste. Im Display erscheint das Verzeichnisfenster mit allen im Internspeicher vorhandenen Textnamen und der noch freien Internspeicher-Kapazität.
5. Stellen Sie den Cursor mit den Cursorbewegungstasten auf die gewünschte Textnamen-Zeile.
6. Betätigen Sie die Rückführtaste. Im Display erscheint ein zusätzliches Fenster "von Seite/bis Seite".
7. Geben Sie die gewünschte Startseite an.
8. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste.
9. Geben Sie die gewünschte letzte Seite an.*
10. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste.
    Der angewählte Text wird direkt aus dem Internspeicher bidirektional gedruckt.




– * Standardwert: „bis Seite 255" = bis Dokumentende.
– Bei Betätigen der DRUCKfunktion wird immer vom Dokumentanfang bis Dokumentende bzw. vom Seitenanfang bis Seitenende gedruckt, unabhängig von der aktuellen Cursorposition im Text.
– Am Ende einer Seite wird der Druck automatisch angehalten, und im Display erscheint „Neue Seite einlegen – Weiter mit DRUCK". Nehmen Sie das beschriebene Blatt aus der Maschine. Ziehen Sie ein neues Blatt ein, und setzen Sie den Druck mit der DRUCKfunktion fort.
– Das **seitenweise** Drucken auf Diskette gespeicherter Texte erfolgt durch Übernahme des entsprechenden Dokumentes in den Arbeits- oder Internspeicher.



## Verketten von Dokumenten

– Zusammenhängender Ausdruck mehrseitiger Dokumente –

Mit der Funktion **Verketten** haben Sie die Möglichkeit, zum einen einzelne Dokumente direkt von der Diskette zu drucken, zum andern mehrseitige Dokumente, die unter verschiedenen Textnamen auf einer Diskette gespeichert sind, in einem Arbeitsgang auszudrucken. Es können pro Verkettungsvorgang max. 16 Textnamen vorgesehen werden. Die max. Größe eines Dokumentes beträgt 20 KB. Es können also pro Verkettungsvorgang 16 × 20 KB gedruckt werden.
Während des verketteten Ausdrucks erfolgt eine fortlaufende Seitennumerierung. Die Kopf- und Fußzeilen gelten für alle Dokumentseiten, wie sie im ersten Dokument definiert wurden.

Bedienfolge:

1. Legen Sie die Diskette ein, auf der sich die zu verkettenden Texte befinden.
2. Überprüfen Sie die noch freie Speicherkapazität des Internspeichers. Das gerade zu druckende verkettete Dokument wird automatisch in den Internspeicher geladen. Es ist daher darauf zu achten, daß noch genügend Speicher für das größte Dokument vorhanden ist.
3. Betätigen Sie die DRUCKfunktion. Im Display erscheint das Druckfenster.
4. Drücken Sie die Taste Cursor nach rechts zur Auswahl der Funktion "Verketten".

5. Bestätigen Sie die Funktion mit der Rückführtaste. Im Display erscheint das Verzeichnisfenster mit den auf der Diskette vorhandenen Textnamen.
6. Stellen Sie den Cursor mit den Cursorbewegungstasten auf die gewünschte Textnamen-Zeile. Diese erscheint invers auf dem Display.
7. Drücken Sie die MARKiertaste. Der markierte Textname wird in ein separates Fenster im Display übernommen. Sie erhalten dadurch eine Übersicht der zum Verketten aufgerufenen Textnamen.
8. Wiederholen Sie die Bedienschritte 6 und 7, bis alle gewünschten Dokumente ausgewählt sind (max. 16 Dokumente).
9. Betätigen Sie die DRUCKfunktion, um den Druckvorgang zu starten.

Die Dokumente werden in der markierten Reihenfolge gedruckt. Jedes Dokument wird auf einer neuen Seite begonnen. Dadurch ist der Seitenumbruch so gewährleistet, wie er beim Erstellen und Bearbeiten des Dokumentes galt. Die Diskette darf erst dann gewechselt werden, wenn alle Dokumente gedruckt wurden bzw. der Druck abgebrochen wurde.

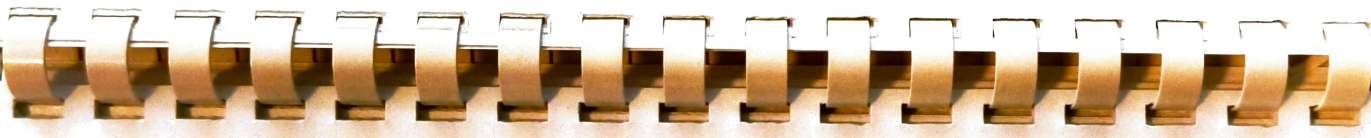
682.661 Zeichen frei

| | | |
|---|---|---|
| BERICHT 1 | Z | 8760 |
| BERICHT 2 | Z | 4954 |
| BERICHT 3 | Z | 16765 |
| BRIEF | Z | 4550 |
| LISTE | Z | 2310 |

| | |
|---|---|
| BERICHT 1 | Z |
| BERICHT 2 | Z |
| BERICHT 3 | Z |

- Der gedruckte Text befindet sich nach abgeschlossenem Druckvorgang noch im Arbeitsspeicher. Vor der Eingabe eines neuen Textes ist der Arbeitsspeicher zu räumen.
- Die für die Verkettung vorgesehene Seitennumerierung (Kopf- und/oder Fußzone) sollte im ersten Verkettungsdokument enthalten sein.
- Reicht die Internspeicherkapazität nicht aus, wird eine Fehlermeldung ausgegeben und der verkettete Druckauftrag abgebrochen.
- Wurde versehentlich ein falscher Textname markiert, brechen Sie den kompletten Vorgang mit der ABBRUCHfunktion ab und wiederholen die Bedienschritte 3 bis 9.
- Am Ende einer Seite wird der Druck automatisch angehalten, und im Display erscheint "Neue Seite einlegen- weiter mit DRUCK". Nehmen Sie das beschriebene Blatt aus der Maschine. Ziehen Sie ein neues Blatt ein, und setzen Sie den Druck mit der DRUCKfunktion fort.





## Druck stoppen

Betätigen Sie die DRUCKfunktion, um zwischendurch den Druckvorgang zu stoppen. Im Display erscheint der Hinweis "Drucken unterbrochen – weiter mit DRUCK oder Abbrechen". Mit der DRUCKfunktion wird der Druckvorgang fortgesetzt.

Drucken unterbrochen – weiter mit DRUCK oder Abbrechen

## Druck abbrechen

Den Druckvorgang brechen Sie vollständig ab, indem Sie die ABBRUCHfunktion betätigen nachdem der Druckvorgang mit der DRUCKfunktion gestoppt wurde. Im Display erscheint der Hinweis „Druckvorgang abgebrochen".

zuerst dann

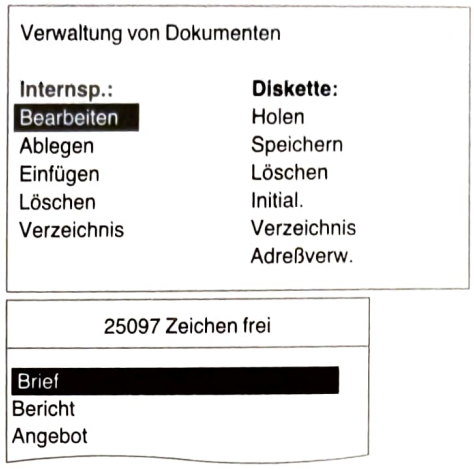
Druckvorgang abgebrochen

# C Text zum Bearbeiten aufrufen
## – Textabruf vom Internspeicher –

Mit der Funktion **"Bearbeiten"** können Sie einen im Internspeicher gespeicherten Text zum Bearbeiten aufrufen. Im Display erscheint der Hinweis "ACHTUNG Sie bearbeiten das Original".

Bedienfolge:

1. Drücken Sie die Speichertaste.
   Im Display erscheint die Bedienerführung.
2. Bringen Sie den Cursor mit den Cursorbewegungstasten auf die Funktion „Internspeicher Bearbeiten".
3. Bestätigen Sie die Funktion mit der Rückführtaste.
   Im Display erscheint rechts ein Fenster mit Angabe der noch freien Internspeicher-Kapazität und dem Verzeichnis aller im Internspeicher vorhandenen Textnamen.
4. Stellen Sie den Cursor mit den Cursorbewegungstasten auf die gewünschte Textnamen-Zeile.
5. Betätigen Sie die Rückführtaste.
   Der angewählte Text wird in den Arbeitsspeicher übernommen und im Display angezeigt. Es erscheint der Hinweis „ACHTUNG Sie bearbeiten das Original".




- Beim Aufrufen der Funktion "Bearbeiten" wird der aktuelle Arbeitsspeicherinhalt automatisch im Internspeicher unter dem Namen * ↄ * abgelegt.
- Nach Übernahme eines Textes in den Arbeitsspeicher mit der Funktion "Bearbeiten", ist der Text nicht mehr im Internspeicher vorhanden. D.h. nach abgeschlossener Textbearbeitung ist ein erneutes "Ablegen" in den Internspeicher erforderlich.
- Mit der Cursorbewegungstaste abwärts oder aufwärts können Sie im Verzeichnis-Fenster blättern, wenn nicht alle Textnamen auf einmal angezeigt werden.
- Bei eingeschalteter Funktion „autom. Sichern" wird der in Bearbeitung befindliche Text zum eingestellten Intervallzeitpunkt automatisch unter seinem Textnamen auf Diskette gespeichert.
- Ein mit der Funktion "Bearbeiten" in den Arbeitsspeicher geholtes Textoriginal wird beim Aufrufen einer anderen Bedienerführungsfunktion automatisch unter den vorhandenen Textnamen zurückgespeichert. D. h. die evtl. geänderte Textfassung überschreibt das Original. Es ist daher zu beachten, daß nach abgeschlossener Textbearbeitung ein korrektes "Ablegen" im Internspeicher oder "Speichern" auf Diskette erfolgt.



# C Text bearbeiten
## – Nachträgliche Korrekturen im Text –

Der nebenstehende Text wird als Grundlage zur Erklärung der Funktionen verwendet.

- Bevor Sie den Übungstext schreiben stellen Sie die Schreibteilung 12 ein.
- Schreiben Sie alle im Text befindlichen Schreibfehler mit ab. Diese Fehler werden nachfolgend bearbeitet.
- Verwenden Sie an den entsprechenden Textpassagen die Fettschrift.

### Markieren von Textstrecken

Mit der Funktion "Markieren" und den Cursorbewegungstasten definieren Sie den Anfang und das Ende eines Textblockes. Die Markierfunktion wird mit der MARKiertaste ein- und ausgeschaltet. Der markierte Textblock erscheint invers auf dem Display und wird bei den Funktionen Löschen und Kopieren in den Stornospeicher übernommen. Folgende Funktionen können mit dem markierten Textblock durchgeführt werden:

- Kopieren
- Bewegen
- Löschen
- Fettschrift
- Unterstreichung

Durch Betätigen der Hilfefunktion (CODE + Speichertaste) innerhalb eines markierten Textblockes werden Ihnen alle zulässigen Funktionen angezeigt.

Die einzelnen Funktionen sind in den jeweiligen Kapiteln beschrieben.

Franz Niemand AG
Musterwerke AG
Kleinstr. 8

8500 Nürnberg

VTPD 1/mar Februar 1990

**Display-Schreibmaschine**

Sehr geehrte Herren,

nachfolgend einige Vorteile der Display-Schreibmaschine:

**Einfaches Schreiben**: Sie schalten die Schreibmaschine ein und schreiben. Kein Betriebssystem muß geladen werde, die integrierte Textsoftware ist sofort einsatzbereit.

**Einfaches Gestalten**: Vor dem Ausdrucken können Sie alles im Mehrzeilen-Display gestalten. Mit Fettschrift, Unterstreichung, Einrückung und Zentrierung.

**Einfaches Layouten**: Im Display können Sie eine komplette Seite etwas kleiner abbilden. Auf diesem Seiten-Layout verändern Sie beliebig die Randstellerpositionen bis Ihnen die Form Ihres Briefes gefällt. Erst dann lassen Sie ihn ausdrucken.

**Einfaches Drucken**: Sie können ein komplettes Dokument oder aber gezielt einzelne Textseiten eines mehrseitigen Dokumentes drucken.

**Einfaches Speichern**: Mit einem integrierten Diskettenspeicher (100 000 Zeichen pro Diskette) legen Sie sich bei Bedarf ein bequemes Textarchiv zurecht.

Wir hoffen Ihnen mit diesen Informationen gedient zu haben und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

Musterwerke

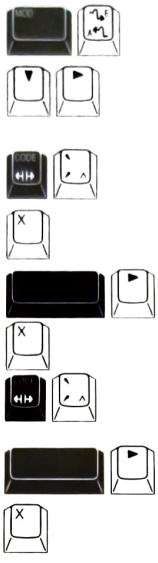
- Wenn Sie versehentlich einen falschen Textblock markiert haben, betätigen Sie die ABBRUCHfunktion (CODE + 1), um die komplette Markierung rückgängig zu machen.
- Die im Übungstext enthaltenen Schreibfehler sind beabsichtigt.

## Zeichen und Worte einfügen

Ausgehend vom Übungstext ist nebenstehende Textbearbeitung durchzuführen.

Bedienfolge:

1. Gehen Sie zum Textanfang.
2. Steuern Sie mit den Cursorbewegungstasten den Punkt nach "schreiben" an.
3. Betätigen Sie die Funktion EINFÜGEN (CODE + Akzenttaste). In der Statuszeile erscheint als Bestätigung "EINF".
4. Geben Sie einen Leerschritt ein und schreiben Sie "los".
5. Steuern Sie mit den Cursorbewegungstasten das Komma nach "werde" an.
6. Schreiben Sie "n".
7. Schalten Sie die Einfügefunktion aus.



Franz Niemand AG
Musterwerke AG
Kleinstr. 8

8500 Nürnberg

VTPD 1/Wear Februar 1990

**Display-Schreibmaschine**

Sehr geehrte Herren,

nachfolgend einige Vorteile der Display-Schreibmaschine

**Einfaches Schreiben**: Sie schalten die Schreibmaschine ein und schreiben. Kein Betriebssystem muß geladen werden, die integrierte Textsoftware ist sofort einsatzbereit.

**Einfaches Gestalten**: Vor dem Ausdrucken können Sie alles im Mehrzeilen-Display gestalten. Mit Fettschrift, Unterstreichung, Einrückung und Zentrierung.

**Einfaches Layouten**: Im Display können Sie eine komplette Seite etwas kleiner abbilden. Auf diesem Seiten-Layout verändern Sie beliebig die Randsteller-positionen bis Ihnen die Form Ihres Briefes gefällt. Erst dann lassen Sie ihn ausdrucken.

**Einfaches Drucken**: Sie können ein komplettes Dokument oder aber gezielt einzelne Textseiten eines mehrseitigen Dokumentes drucken.

**Einfaches Speichern**: Mit einem integrierten Diskettenspeicher (100.000 Zeichen pro Diskette) legen Sie sich bei Bedarf ein bequemes Textarchiv zurecht.

Wir hoffen Ihnen mit diesen Informationen gedient zu haben und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

Musterwerke

## Zeichen überschreiben

1. Steuern Sie mit den Cursorbewegungstasten das "s" von "sit" an.
2. Überschreiben Sie das "si" mit den Buchstaben "is".

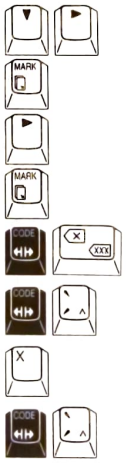




## Zeichen und Worte markieren und löschen

1. Steuern Sie mit den Cursorbewegungstasten das "i" von "die Form" an.
2. Drücken Sie die Taste MARK.
3. Steuern Sie mit den Cursorbewegungstasten den Leerschritt nach „Form" an.
4. Betätigen Sie die Taste MARK. Der markierte Text wird auf dem Display invers dargestellt.
5. Zum Löschen des markierten Textes halten Sie die CODE-Taste gedrückt und betätigen Sie die Korrekturtaste.
6. Betätigen Sie die EINFÜGEfunktion.
7. Schreiben Sie "as Aussehen".
8. Schalten Sie die EINFÜGEfunktion aus.

Alle gewünschten Korrekturen sind durchgeführt.



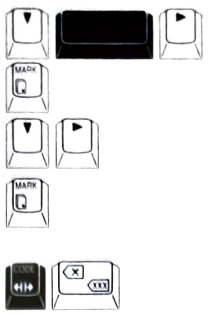
Bitte beachten Sie die Cursorposition bevor Sie die Markierung abschließen. Der Cursor ist immer ein Zeichen nach dem gewünschten Markierungsende zu positionieren.

## Löschen und Einfügen längerer Textpassagen

### Textpassage markieren und löschen

Bedienfolge:

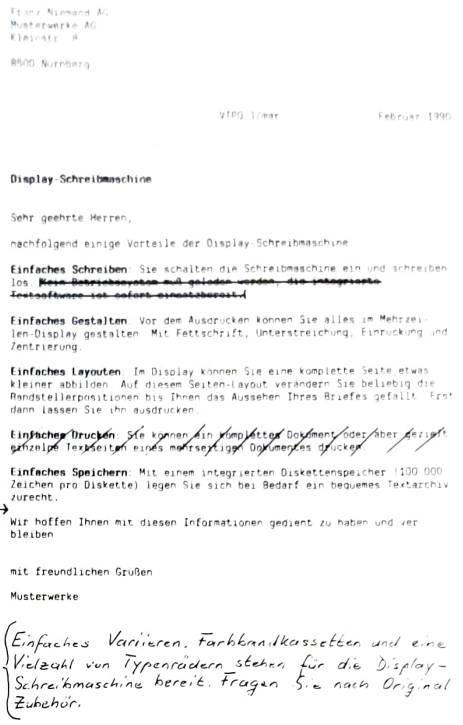
1. Steuern Sie mit den Cursorbewegungstasten das erste Zeichen der zu löschenden Textpassage an.
2. Betätigen Sie die Taste MARK.
3. Bringen Sie den Cursor nach unten oder nach rechts bis zum Ende des zu löschenden Textes.
4. Betätigen Sie die Taste MARK. Der markierte Text erscheint invers auf dem Display.
5. Zum Löschen der markierten Textpassage halten Sie die CODE-Taste gedrückt und betätigen Sie die Korrekturtaste.




### Absatzweise Löschen

Bedienfolge:

1. Steuern Sie mit den Cursorbewegungstasten irgendeine Zeile des zu löschenden Absatzes an.
2. Halten Sie die CODE-Taste gedrückt und betätigen Sie die Korrekturtaste. Der komplette Textabsatz ist gelöscht.



Franz Niemand AG
Musterwerke AG
Kleinstr. 8

8500 Nürnberg

VIPO 1/mar Februar 1990

**Display-Schreibmaschine**

Sehr geehrte Herren,

nachfolgend einige Vorteile der Display-Schreibmaschine

**Einfaches Schreiben**: Sie schalten die Schreibmaschine ein und schreiben los. ~~Neue Betriebssysteme muß geladen werden, die integrierte Textsoftware ist sofort einsatzbereit.~~

**Einfaches Gestalten**: Vor dem Ausdrucken können Sie alles im Mehrzeilen-Display gestalten. Mit Fettschrift, Unterstreichung, Einrückung und Zentrierung.

**Einfaches Layouten**: Im Display können Sie eine komplette Seite etwas kleiner abbilden. Auf diesem Seiten-Layout verändern Sie beliebig die Randstellerpositionen bis Ihnen das Aussehen Ihres Briefes gefällt. Erst dann lassen Sie ihn ausdrucken.

**Einfaches Drucken**: Sie können ein komplettes Dokument oder aber gezielt einzelne Textseiten eines mehrseitigen Dokumentes drucken.

**Einfaches Speichern**: Mit einem integrierten Diskettenspeicher (100.000 Zeichen pro Diskette) legen Sie sich bei Bedarf ein bequemes Textarchiv zurecht.

Wir hoffen Ihnen mit diesen Informationen gedient zu haben und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

Musterwerke

Einfaches Variieren. Farbbandkassetten und eine Vielzahl von Typenrädern stehen für die Display-Schreibmaschine bereit. Fragen Sie nach Original Zubehör.

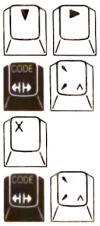
**!** Bei nahezu ausgelasteter Arbeitsspeicherkapazität kann beim Löschen längerer Textpassagen der Hinweis "Stornospeicher voll" und die Abfrage "Abbrechen/Löschen" erscheinen. Bringen Sie den Cursor auf die Funktion "Löschen" und bestätigen Sie mit der Rückführtaste. Bitte beachten Sie, daß in diesem Fall nicht die komplette gelöschte Textpassage in den Stornospeicher übernommen wird (Grund: der Stornospeicher ist eine Untermenge des Arbeitsspeichers).



## Textabsätze einfügen

Bedienfolge:

1. Bringen Sie den Cursor mit den Cursorbewegungstasten zur gewünschten Einfügeposition.
2. Schalten Sie die Einfügefunktion ein.
3. Schreiben Sie Ihren Text. Die Einfügung kann beliebig lang sein.
4. Beenden Sie die Einfügefunktion.



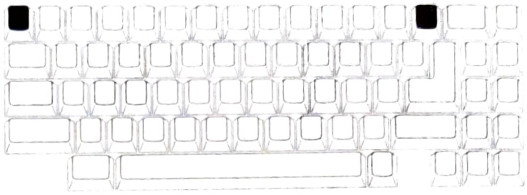

## Display löschen

Möchten Sie den Displayinhalt löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Bringen Sie den Cursor zum Dokumentenanfang.
2. Betätigen Sie die Taste MARK.
3. Bringen Sie den Cursor zum Dokumentenende.
4. Betätigen Sie die Taste MARK.
5. Halten Sie die CODE-Taste gedrückt und betätigen Sie die Korrekturtaste. Der komplette Displayinhalt ist gelöscht.

## Löschen rückgängig machen

– Löschen-Storno-Speicher –



Haben Sie anläßlich einer Textbearbeitung irrtümlicherweise eine falsche Textpassage gelöscht, können Sie mit der STORNOfunktion (CODE + Rand verschieben) den letzten Löschvorgang wieder rückgängig machen. Der zuletzt gelöschte Text kann so an der Cursorposition wieder automatisch eingefügt werden.

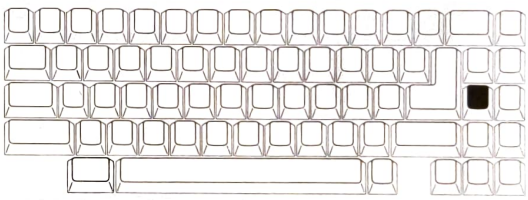
Das Betätigen der CODE- und Korrekturtaste am Dokumentenende löscht den Stornospeicherinhalt.

Der Stornospeicher ist eine Untermenge des Arbeitsspeichers. Bei nahezu ausgelasteter Arbeitsspeicherkapazität kann beim Löschen längerer Textpassagen der Hinweis "Stornospeicher voll" und die Abfrage "Abbrechen/Löschen" erscheinen. Bringen Sie den Cursor auf die Funktion "Löschen" und bestätigen Sie mit der Rückführtaste. Bitte beachten Sie, daß in diesem Fall nicht die komplette gelöschte Textpassage in den Stornospeicher übernommen wird.



# C Suchwort

– Schnelles Auffinden einer bestimmten Position im Text –



Durch Eingabe eines Suchwortes können Sie eine bestimmte Position im Text direkt ansteuern. Mit der Suchwortfunktion haben Sie ebenfalls die Möglichkeit ein im gespeicherten Text vorhandenes Wort durch ein anderes Wort zu ersetzen. Die Suchwortfunktion arbeitet grundsätzlich ab aktueller Cursorposition in Richtung Textende.

## Suchen

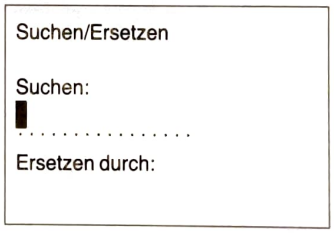
Bedienfolge:

1. Der zu bearbeitende Text befindet sich im Arbeitsspeicher und der Cursor ist auf der gewünschten Startposition. Drükken Sie die Suchworttaste. Auf dem Display erscheint das Suchen/Ersetzen-Fenster.

2. Geben Sie im Suchen-Feld das gesuchte Wort so ein, wie es im Text vorkommt, also auch mit etwaigen Fehlern. Das Suchwort kann max. 20 Zeichen lang sein.

3. Bestätigen Sie die Eingabe mit der Rückführtaste.
   Das Feld "Ersetzen" bestätigen Sie ohne Eingabe ebenfalls mit der Rückführtaste. Der Cursor springt automatisch im Text zum ersten Zeichen des eingegebenen Suchwortes.
   Im Display erscheint der Hinweis "kein Ersetzen – weiter mit jeder Taste".

4. An dieser Position können Sie
   – weitersuchen mit jeder beliebigen Taste.
   – das Suchen abbrechen mit der ABBRUCHfunktion und die gewünschte Textänderung durchführen.

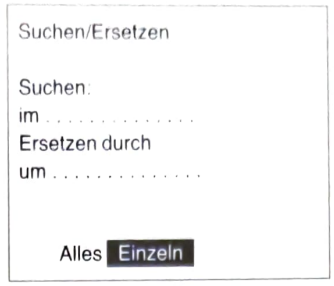



– Umlaute, Satzzeichen, Groß-/Kleinschreibung und Leerschritte werden in der Suchwortfunktion berücksichtigt.
– Mit der ABBRUCHfunktion (CODE + 1) kann die Suchwortfunktion abgebrochen werden.
– Am Ende des Suchvorganges wird im Display "Funktion beendet" angezeigt.
– Möchten Sie den Suchvorgang ab dem Anfang einer Seite starten, ist der Cursor an die entsprechende Position zu stellen.
– Geben Sie ein Suchwort ein, das im Text nicht vorkommt, erscheint nach Auslösen des Suchvorganges der Hinweis "Suchwort nicht gefunden". Bringen Sie den Cursor an die gewünschte Startposition im Text und geben Sie das richtige Suchwort ein.

## Suchen/Ersetzen

Bedienfolge:

1. Der zu bearbeitende Text befindet sich im Arbeitsspeicher. Drücken Sie die Suchworttaste. Auf dem Display erscheint das Suchen/Ersetzen-Fenster.
2. Schreiben Sie das gesuchte Wort in das Suchen-Feld.
3. Bestätigen Sie die Eingabe mit der Rückführtaste.
4. Geben Sie in das Feld Ersetzen das Ersatzwort ein (max. 20 Zeichen).
5. Bestätigen Sie die Eingabe mit der Rückführtaste. Im Suchen/Ersetzen-Fenster erscheint "Alles Einzeln".
6. Durch Betätigen einer Cursorbewegungstaste können Sie auswählen:
   a) Alles = Automatisches Suchen/Ersetzen im gesamten Dokument.
   b) Einzeln = Etappenweises Suchen und durch den Bediener kontrolliertes Ersetzen.
7. Bestätigen Sie die Funktion mit der Rückführtaste.
   a) Im gesamten Dokument wird das eingegebene Suchwort durch das Ersatzwort ersetzt.
   b) Es wird das nächste im Text vorhandene Suchwort angefahren. Im Display erscheint der Hinweis "SW = Ersetzen - weiter mit jeder Taste".
      – Mit der Suchworttaste bestätigen Sie das Ersetzen an dieser Position und es wird das nächste Suchwort angefahren.
      – Durch Betätigen einer beliebigen Taste wird der Begriff nicht ersetzt, es wird weitergesucht.

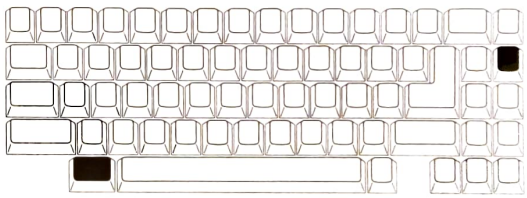


– Innerhalb des Suchen/Ersetzen-Fensters können Sie auch mit der Funktion "wortweises Löschen" sowie mit allen Cursorbewegungsfunktionen (Dokumentanfang = Feldanfang, Dokumentende = Feldende) arbeiten.
– Ein im Suchen/Ersetzen-Fenster vorhandenes Suchwort oder Ersatzwort kann überschrieben oder mit der Korrekturtaste gelöscht werden. Sobald Sie auf der ersten Eingabeposition des Suchen-Feldes bzw. des Ersetzen-Feldes ein Zeichen eingeben, wird der vorhandene Begriff gelöscht. Wenn Sie ein anderes Zeichen innerhalb des Begriffs verändern, bleibt der Begriff erhalten und kann geändert werden.



# C Trennen
## – Nachträgliches Trennen –

Die Funktion Trennen bewirkt ein nachträgliches Trennen des Textes zum besseren Ausgleich des Flatterrandes. Die Schreibmaschine gibt Trennvorschläge an in Abhängigkeit der Randzone.



Die Funktion Trennen arbeitet ab aktueller Cursorposition in Richtung Textende.

Bedienfolge:

1. Halten Sie die MOD-Taste gedrückt und betätigen Sie die TRENNtaste. Der Cursor springt in das erste zu trennende Wort.
2. Bringen Sie den Cursor mit den Cursorbewegungstasten auf das erste Zeichen der trennbaren Silbe.
3. Bestätigen Sie die Trennung mit der Trennstrichfunktion (MOD + Bindestrich). Die Textzeile wird neu umgebrochen, der Trennstrich erscheint auf dem Display.
4. Zur Eingabe weiterer Trennvorschläge wiederholen Sie die Bedienschritte 1. bis 3.

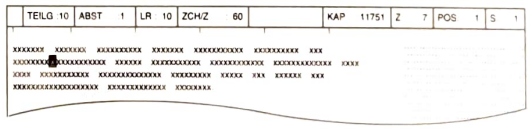



Abb.: Nachträgliches Trennen

# C Randzone einstellen
## – Größe des Flatterbereiches bestimmen –

Die Standardeinstellung der Randzone beträgt 6 Zeichen vor dem gesetzten Endrand. Die Größe der Randzone können Sie beliebig von 2 bis 15 Zeichen einstellen.

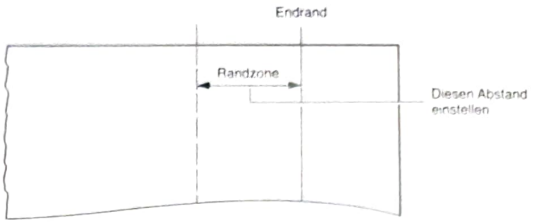



Abb. 1: Randzone

Und so stellen Sie die Randzone ein:

1. Rufen Sie die STATUSfunktion auf durch Gedrückthalten der CODE-Taste und Betätigen der Schreibtaste „3".

2. Betätigen Sie die Rückführtaste bis das Fenster „Einsteller" im Display erscheint und der Cursor in der Zeile „Randzone" steht.

3. Geben Sie die gewünschte Randzonengröße ein, z. B. 004.

4. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste.

5. a) Betätigen Sie die Rückführtaste bis der Cursor wieder in das Schreibfeld springt
   oder
   b) Betätigen Sie die ABBRUCHfunktion.

```
Einsteller

Einzugszeile          006
Randzone              006
Kopfzone
Fußzone
Seite
Auto. Sichern
Zeitinterval (min)
```



# C Nachträgliche Textgestaltung
## – Hervorhebungen im gespeicherten Text –

Sie haben die Möglichkeit einen gespeicherten Text nachträglich zu gestalten.

### Nachträgliche Fettschrift und Unterstreichung

Bedienfolge bei einzelnen Zeichen oder kurzen Textpassagen:

1. Positionieren Sie den Cursor auf das erste hervorzuhebende Zeichen.

2. Drücken Sie die entsprechende Druckvariantenfunktion, z.B. Fettschrift oder Unterstreichung.

3. Betätigen Sie die Druckvariantenfunktion solange bis die gewünschte Textstrecke in der entsprechenden Druckvariante dargestellt ist.
   Wollen Sie die Hervorhebung rückgängig machen, drücken Sie einfach auf den entsprechenden Zeichen die eingestellte Druckvariantenfunktion ein zweites Mal.

Bedienfolge bei längeren Textpassagen:

1. Betätigen Sie am Beginn der gewünschten Textpassage die Taste MARK.

2. Bewegen Sie den Cursor bis zum Ende der gewünschten Textpassage.

3. Betätigen Sie die Taste MARK. Die entsprechende Textpassage erscheint invers auf dem Display.

4. Drücken Sie jetzt die gewünschte Druckvariantenfunktion. Der markierte Text erscheint unterstrichen oder fettgedruckt auf dem Display.
   Wollen Sie die Hervorhebung rückgängig machen, so markieren Sie die hervorgehobene Textpassage erneut und drücken ein zweites Mal die eingestellte Druckvariantenfunktion.

## Nachträgliches Zentrieren

Bedienfolge:

1. Positionieren Sie den Cursor auf **irgendein Zeichen** innerhalb der Zeile, die zentriert werden soll.
2. Betätigen Sie die Zentrierfunktion (CODE + 7).

   Wenn Sie die Zentrierfunktion ein zweites Mal betätigen, wird das Zentrieren wieder rückgängig gemacht.

## Nachträgliches Hoch- und Tiefstellen

Bedienfolge bei einzelnen Zeichen oder kurzen Textpassagen:

1. Positionieren Sie den Cursor auf das erste hoch- oder tiefzustellende Zeichen.

2. Betätigen Sie die Hochstell- oder Tiefstellfunktion so lange, bis die gewünschte Textstrecke hoch- oder tiefgestellt erscheint.

   Wollen Sie die Hoch- oder Tiefstellung rückgängig machen, so drücken Sie einfach auf den entsprechenden Zeichen die Hoch- oder Tiefstellfunktion ein zweites Mal.

---

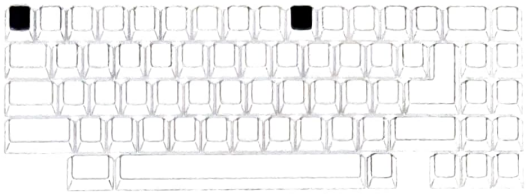
- Wenn Sie den Cursor innerhalb eines Fließtextabsatzes positionieren und die Zentrierfunktion betätigen, wird der komplette Textabsatz zentriert (bis zur darauffolgenden manuellen Zeilenschaltung).
- Beim Hervorheben oder Hoch-/Tiefstellen einzelner Zeichen oder kurzer Textpassagen darf die EINFÜGEN-Funktion nicht aktiviert sein.

## Nachträgliches Ändern der Formatangaben

Durch Betätigen der STATUSfunktion können Sie Einfluß auf die in der Statuszeile ausgewiesenen Formatangaben nehmen. Führen Sie an der Cursorposition die gewünschte Eingabe durch, und bestätigen Sie mit der Rückführtaste. Der Text wird automatisch umformatiert.
Anschließend können Sie die STATUSfunktion wieder verlassen.

# C LAYOUT-Funktion
## – Überprüfen des Seitenaufbaus –

Mit der LAYOUT-Funktion können Sie das Layout einer kompletten Seite überprüfen.
Die aktuelle Textseite wird im verkleinerten Hochformat im Display dargestellt.



Durch Betätigen der Funktionen:

- Endrand verschieben
- STATUSfunktion zur Querdarstellung

können Sie direkt auf das Seitenlayout Einfluß nehmen.

Verwenden Sie das "Seitenweise-Vorwärtsblättern"

oder

das "Seitenweise-Rückwärtsblättern" um das Layout von davor oder danach stehender Seiten zu überprüfen. Der Text der entsprechenden Seite erscheint ebenfalls auf dem Display.

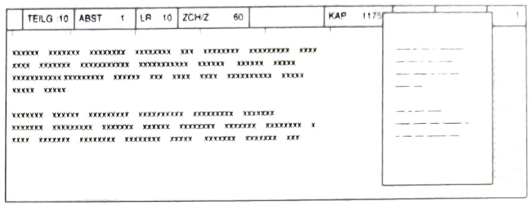



Abb.: Layout-Funktion

Innerhalb der LAYOUT-Funktion können Sie zum Dokumentanfang und -ende springen.

Mit der ABBRUCHfunktion wird die Layout-Funktion wieder aufgehoben. Der Text wird entsprechend den zuletzt eingestellten Funktionen umformatiert.

- In der Layout-Funktion werden unterschiedliche Zeilenabstände berücksichtigt.
- Die Layout-Funktion arbeitet grundsätzlich im verkleinerten Hoch- oder Querformat unabhängig von der aktuellen Einstellung "ZE/SE".
- Bei Formatüberschreitungen erscheint der Hinweis "Seitenformat überschritten".
- Durch nochmaliges Betätigen der STATUSfunktion (CODE + 3) wird die Querdarstellung aufgehoben und Hochformat angezeigt.



# C Text bewegen
## – Absätze umstellen –

Mit der Funktion Bewegen können Sie Absätze oder Textpassagen umstellen.

Bedienfolge:

1. Gehen Sie mit dem Cursor auf den Anfang des Absatzes "Einfaches Drucken".

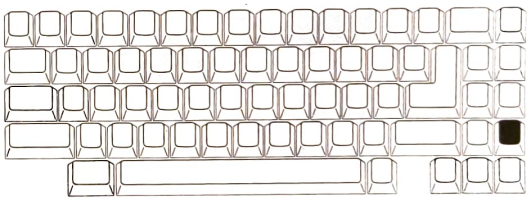
2. Betätigen Sie die Taste MARK.

3. Bewegen Sie den Cursor bis zum Absatzende einschließlich der Absatzleerzeile.

4. Betätigen Sie die Taste MARK.
   Der Textabsatz erscheint invers auf dem Display.

5. Stellen Sie den Cursor auf das "E" von "Einfaches Layouten".

6. Drücken Sie die Taste BEWegen.
   Der markierte Text wird an der alten Position gelöscht und an der aktuellen Cursorposition ausgegeben.



**Einfaches Gestalten:** Vor dem Ausdrucken können Sie alles im Mehrzeilen-Display gestalten. Mit Fettschrift, Unterstreichung, Einrückung und Zentrierung.

**Einfaches Layouten:** Im Display können Sie eine komplette Seite etwas kleiner abbilden. Auf diesem Seiten-Layout verändern Sie beliebig die Randstellerpositionen bis Ihnen das Aussehen Ihres Briefes gefällt. Erst dann lassen Sie ihn ausdrucken.

**Einfaches Drucken:** Sie können ein komplettes Dokument oder aber gezielt einzelne Textseiten eines mehrseitigen Dokumentes drucken.

**Einfaches Speichern:** Mit einem integrierten Diskettenspeicher (100 000 Zeichen pro Diskette) legen Sie sich bei Bedarf ein bequemes Textarchiv zurecht.

Abb.: Text bewegen

Achtung: Mit der Funktion Bewegen umgestellte Texte überschreiben den Stornospeicher.

# C Textpassagen kopieren
## – Automatisches Übernehmen eines Textes –

Mit der Funktion Kopieren können Sie eine Textpassage beliebig oft innerhalb eines Dokumentes kopieren. Sie ersparen sich dadurch das wiederholte Schreiben gleichlautender Texte.

Bedienfolge:

1. Gehen Sie mit dem Cursor auf den Beginn des zu kopierenden Textes.

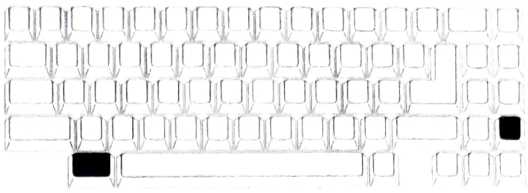
2. Betätigen Sie die Taste MARK.

3. Bewegen Sie den Cursor bis zum Ende des zu kopierenden Textes.

4. Betätigen Sie die Taste MARK. Die markierte Textpassage erscheint invers auf dem Display.

5. Bringen Sie den Cursor an die Stelle, an die der markierte Text eingefügt werden soll.

6. Halten Sie die MOD-Taste gedrückt und betätigen Sie die KOPiertaste.
   Der markierte Text bleibt an der ursprünglichen Position erhalten und wird zusätzlich an die aktuelle Cursorposition kopiert.



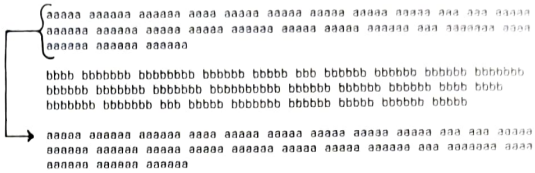


Abb.: Textpassagen kopieren

Der markierte Text bleibt solange im Stornospeicher erhalten bis ein neuer Text markiert wird. D.h. jedes weitere Abrufen dieses Textes erfolgt durch Betätigen der STORNOfunktion (CODE + Rand verschieben) oder der Kopierfunktion (MOD + KOPiertaste).



# C Einfügen eines gespeicherten Textes
## – Mischen von Texten –

Mit der Funktion **"Einfügen"** können Sie ein im Internspeicher abgelegtes Dokument in den Arbeitsspeicher übernehmen. Der Text wird auf der aktuellen Cursorposition eingefügt. Sie haben dadurch die Möglichkeit gespeicherte Adressen oder häufig verwendete Textabschnitte durch Tastendruck in ein anderes Dokument einzufügen.

Bedienfolge:

1. Schreiben oder positionieren Sie mit den Cursorbewegungstasten oder der Suchwortfunktion bis zu der Stelle im Text, an der das andere Dokument eingefügt werden soll.

2. Betätigen Sie die Speichertaste. Im Display erscheint das Fenster "Verwaltung von Dokumenten".

3. Bringen Sie den Cursor auf die Funktion "Internspeicher Einfügen".

4. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste.
   Im Display erscheint das Verzeichnis-Fenster mit allen im Internspeicher vorhandenen Textnamen.

5. Stellen Sie den Cursor mit den Cursorbewegungstasten auf die gewünschte Textnamen-Zeile.

6. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste.
   Der ausgewählte Text wird an der Cursorposition in den Arbeitsspeicher und auf dem Display übernommen.

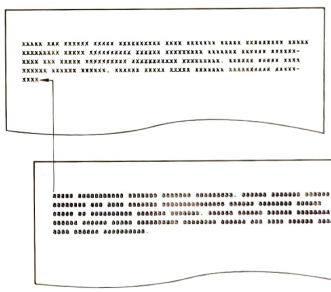


Abb.: Einfügen eines gespeicherten Dokumentes

Verwaltung von Dokumenten

| **Internsp.:** | **Diskette:** |
|---|---|
| Bearbeiten | Holen |
| Ablegen | Speichern |
| Einfügen | Löschen |
| Löschen | Initial. |
| Verzeichnis | Verzeichnis |
| | Adreßverw. |

- Die Funktion "Einfügen" kann innerhalb eines Dokumentes mehrmals durchgeführt werden.
- Für das eingefügte Dokument sind die im Arbeitsspeicher aktuellen Statuseinstellungen wirksam, mit Ausnahme von Zeilenabstandsänderungen. Zeilenabstandsänderungen werden mit dem eingefügten Dokument übernommen und bleiben auch für den nachfolgenden Text wirksam.

# C Löschen von Texten aus dem Internspeicher
– Einzelne Dokumente im Internspeicher löschen –

Mit der Funktion **"Internspeicher Löschen"** können die im Arbeitsspeicher oder Internspeicher gespeicherten Texte einzeln gelöscht werden.

## Arbeitsspeicher löschen

Bedienfolge:

1. Drücken Sie die Speichertaste. Im Display erscheint das Fenster "Verwaltung von Dokumenten".

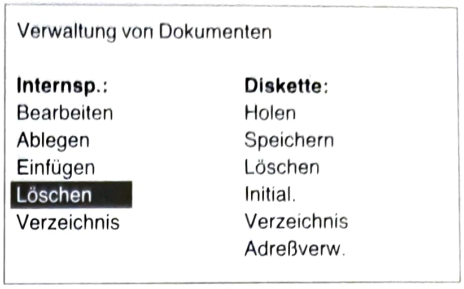
2. Bringen Sie den Cursor auf die Funktion "Internspeicher Löschen".

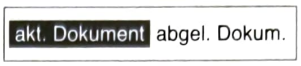
3. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste. Im Display erscheint ein Zusatzfenster "akt. Dokument abgel. Dokum.". Das Löschen des aktuellen Dokumentes (= Arbeitsspeicherinhalt) wird automatisch angeboten.

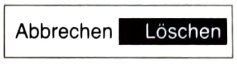
4. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste.
Im Display wird aus Sicherheitsgründen rückgefragt, ob der Arbeitsspeicherinhalt gelöscht oder die Löschfunktion abgebrochen werden soll.

5. Durch Betätigen einer Cursorbewegungstaste können Sie wählen zwischen den Funktionen "Abbrechen" oder "Löschen".

6. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste.
Bei Auswahl der Funktion "Abbrechen" (= Punkt 5.) bleibt der Arbeitsspeicherinhalt erhalten.
Bei Auswahl der Funktion "Löschen" (= Punkt 5.) ist der Arbeitsspeicherinhalt gelöscht.






## Löschen von im Internspeicher abgelegten Texten

Bedienfolge:

1. Drücken Sie die Speichertaste. Im Display erscheint das Fenster "Verwaltung von Dokumenten".

2. Bringen Sie den Cursor auf die Funktion "Internspeicher Löschen".

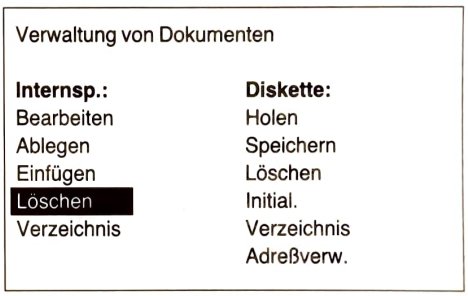
3. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste. Im Display erscheint ein Zusatzfenster "akt. Dokument abgel. Dokum.".

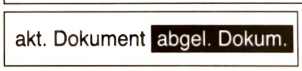
4. Wählen Sie mit einer Cursorbewegungstaste die Funktion "abgelegtes Dokument".

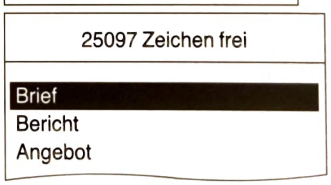
5. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste. Im Display erscheint das Verzeichnis aller im Internspeicher abgelegten Textnamen.

6. Stellen Sie den Cursor auf die zu löschende Textnamen-Zeile. Der gewählte Textname wird invers angezeigt.

7. Betätigen Sie die Rückführtaste. Im Display wird aus Sicherheitsgründen rückgefragt, ob das Dokument gelöscht oder die Löschfunktion abgebrochen werden soll.



8. Durch Betätigen einer Cursorbewegungstaste können Sie wählen zwischen den Funktionen "Abbrechen" oder "Löschen".

Abbrechen **Löschen**

9. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste.
Bei Auswahl der Funktion "Abbrechen" (= Punkt 8.) wird die Löschfunktion abgebrochen.
Bei Auswahl der Funktion "Löschen" (= Punkt 8.) wird das angewählte Dokument gelöscht. Anschließend kehrt die Maschine automatisch in den regulären DISPLAY-Mode zurück.

Mit der Cursortaste abwärts können Sie im Verzeichnis-Fenster blättern, falls nicht alle Textnamen auf einmal angezeigt werden.



# C Verzeichnis des Internspeichers
## – Inhaltsübersicht der im Internspeicher abgelegten Texte –

Mit der Funktion **"Internspeicher Verzeichnis"** können Sie jederzeit das Inhaltsverzeichnis der im Internspeicher abgelegten Texte im Display anzeigen oder ausdrucken lassen.

Bedienfolge:

1. Drücken Sie die Speichertaste. Im Display erscheint das Fenster "Verwaltung von Dokumenten".

2. Bringen Sie den Cursor auf die Funktion "Internspeicher Verzeichnis".

3. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste.
Im Display wird das Verzeichnis des Internspeichers sowie die noch freie Internspeicher-Kapazität angezeigt.

Mit der Cursortaste abwärts oder aufwärts können Sie blättern falls nicht alle Textnamen auf einmal angezeigt werden.

Mit der ABBRUCHfunktion können Sie die Funktion Verzeichnis wieder verlassen.

4. Spannen Sie ein Blatt Papier DIN A4 im Hochformat ein.
5. Betätigen Sie die DRUCKfunktion. Das Inhaltsverzeichnis wird in einspaltiger Form gedruckt (60 Zeilen pro Seite).
Am Ende einer Verzeichnisseite erscheint im Display der Hinweis „Neue Seite einlegen – weiter mit DRUCK". Spannen Sie ein neues Blatt ein, und setzen Sie den Druck des Inhaltsverzeichnisses mit der Druckfunktion fort.
Mit der Abbruchfunktion können Sie die Funktion abbrechen.

Verwaltung von Dokumenten

| **Internsp.:** | **Diskette:** |
|---|---|
| Bearbeiten | Holen |
| Ablegen | Speichern |
| Einfügen | Löschen |
| Löschen | Initial. |
| **Verzeichnis** | Verzeichnis |
| | Adreßverw. |

25097 Zeichen frei

Brief
Bericht
Angebot

– * ? * erscheint, wenn keine Einträge im Inhaltsverzeichnis vorhanden sind.
– * ○ * erscheint, wenn ein Text ohne Namen abgelegt wurde.

# D Textverarbeitung
## – Spezielle Anwendungen –

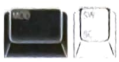
Sie sind nun fast mit allen Funktionen Ihrer Display-Schreibmaschine vertraut.

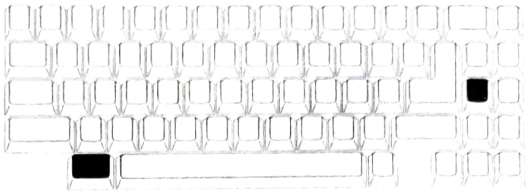
In den vorangegangenen Kapiteln haben Sie alles über das Display-Schreiben, Gestalten, Bearbeiten und Speichern von Texten kennengelernt. In diesem Kapitel werden spezielle Anwendungen erläutert:

- Standardbriefe mit individuellen Einfügungen – Briefe mit gleichem Wortlaut an verschiedene Adressaten versenden.
- Rechnen im Text – Taschenrechnerfunktionen mit/ohne Text.
- Adreßverwaltung – Automatische Serienbriefe; Adressenlisten.
- Kompatibilität – MS-DOS-Kompatibilität für Fließtexte.

# D Stop-Code
## – Standardbrief mit individuellen Einfügungen –

Mit Hilfe der Funktion Stop-Code werden in einem Text Haltepunkte für variable Einfügungen gesetzt, z.B. für Namen, Preise, Datum usw.



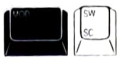


## Standardbrief erstellen und speichern

Bedienfolge:

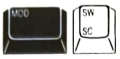
1. Schreiben Sie Ihren Text bis zum ersten Stop-Code (Haltepunkt).

2. Halten Sie die MOD-Taste gedrückt und betätigen Sie die Stop-Code-Taste.
   Im Display erscheint auf der Cursorposition das Stop-Code-Symbol (○). Sie können an dieser Stelle einen Kommentar als Hinweis für die Stopcodestelle eingeben.

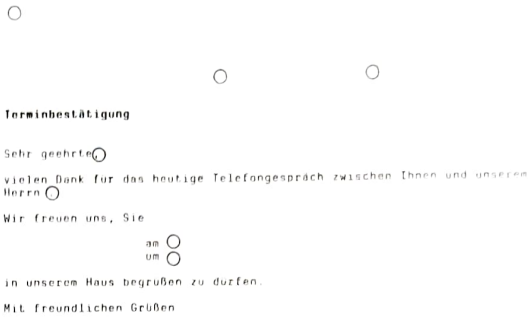


3. Schreiben Sie weiter bis zum nächsten Stop-Code.

4. Geben Sie einen Stop-Code ein.
   Wiederholen Sie obige Punkte bis der gesamte Text erfaßt ist.



5. Legen Sie den Standardbrief im Internspeicher oder auf der Diskette ab.




○ = Stop-Code

---

Der Stop-Code kann mit der Korrekturtaste gelöscht oder beliebig im Text verschoben werden.



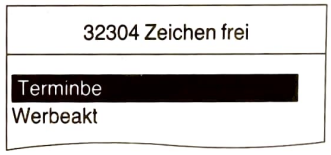
## Standardbrief abrufen und drucken

Der Standardbrief wird im Display übernommen und mit den entsprechenden variablen Texten ergänzt. Anschließend kann er gedruckt werden.

### Standardbrief vom Internspeicher abrufen und drucken

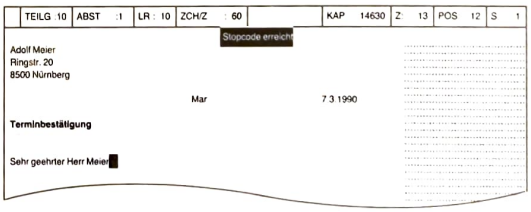
Bedienfolge:

1. Vor dem Abrufen eines Standardbriefes ist das Display zu löschen, siehe Seite C/25.
2. Halten Sie die MOD-Taste gedrückt und betätigen Sie die Speichertaste = SC-Text.
   Im Display erscheint das Internspeicher-Verzeichnis.




3. Bringen Sie den Cursor auf die gewünschte Textnamen-Zeile. Der gewählte Textname wird invers angezeigt.

4. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste.
   Der Beginn des Standardbriefes erscheint auf dem Display. Der Cursor befindet sich auf der ersten Stop-Code-Position. Unter der Statuszeile erscheint der Hinweis "Stopcode erreicht".




5. Geben Sie den gewünschten variablen Text ein. Ein evtl. vorhandener Kommentar wird durch die Texteingabe überschrieben bzw. können überschüssige Zeichen mit der Korrekturtaste gelöscht werden.

6. Halten Sie die MOD-Taste gedrückt und betätigen Sie die Speichertaste = SC-Text.
   Der Cursor springt zur nächsten Stop-Code-Position.
   Wiederholen Sie die Punkte 5. und 6. bis alle variablen Texte eingesetzt sind und im Display der Hinweis "Funktion beendet" erscheint.

Abb.: Standardbrief abrufen

7. Durch Betätigen der DRUCKfunktion wird der Standardbrief gedruckt.

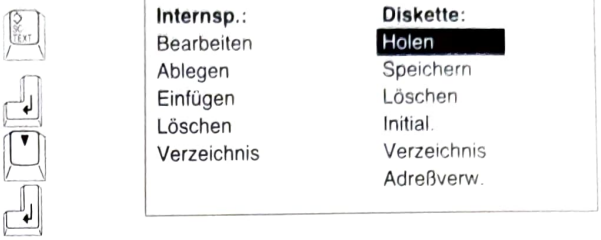
---

- Sie können auf einer Stopcodeposition löschen, überschreiben oder einfügen.
- Der Taschenrechner kann ebenfalls innerhalb eines Standardbriefes verwendet werden. Mit MOD + Speichertaste wird die nächste Stop-Code-Position angefahren.

**Standardbrief von der Diskette abrufen und drucken**

Bedienfolge:

1. Betätigen Sie die Speichertaste.
   Es erscheint das Fenster "Verwaltung von Dokumenten".
   Die Funktion „Diskette Holen" wird automatisch angeboten.
2. Bestätigen Sie die Funktion mit der Rückführtaste.
   Im Display erscheint das Disketten-Verzeichnis.
3. Bringen Sie den Cursor auf die gewünschte Textnamen-Zeile. Der gewählte Textname wird invers angezeigt.
4. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste.
   Der Standardbrief erscheint auf dem Display.
5. Damit mit dem Standardbrief gearbeitet werden kann, ist er im Internspeicher abzulegen. Betätigen Sie hierfür die Speichertaste.
   Im Display erscheint das Fenster "Verwaltung von Dokumenten".
6. Bringen Sie den Cursor auf die Funktion "Internspeicher Ablegen".
7. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste.
8. Geben Sie einen Textnamen ein.
9. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste.
10. Das Abrufen und Drucken des Standardbriefes erfolgt wie auf Seite D/3, Punkt 1 bis 7 beschrieben.

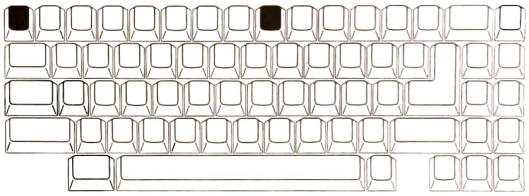





# D Rechner
## – Taschenrechnerfunktion und Rechnen im Text –

### Taschenrechnerfunktion

Mit der RECHNERfunktion (CODE + 8) wird der Taschenrechner im Display aufgerufen. Es können manuell Zahlen über die Zifferntasten der Schreibmaschine eingegeben werden, die im Display in der Taschenrechneranzeige erscheinen. Durch Betätigen der Tasten:



+ = Addition
− = Substraktion
* = Multiplikation
/ = Division
% = Prozentrechnung

kann gerechnet werden.

Das Ergebnis wird mit "=" oder der Rückführtaste aufgerufen.

Eine Falscheingabe wird mit der Korrekturtaste gelöscht.

Mit der MOD + Korrekturtaste ist eine Rechner "Clear-all"-Funktion möglich.

Mit der ABBRUCHfunktion wird die RECHNERfunktion abgebrochen.

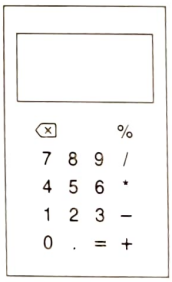



Abb.: Taschenrechner

Der Taschenrechner arbeitet mit max. 10 Stellen (einschl. Nachkommastellen).

## Beispiele für die Rechenmöglichkeiten mit der Prozentfunktion:

**Mehrwertsteuerrechnung**

| | |
|---|---|
| Rechnung: | 50 + 14 % |
| Rechnereingabe: | 50 + 14 % = |
| Ergebnis: | 57 |

**Prozentrechnung**

| | | |
|---|---|---|
| Rechnung: | 120 = 100 % | 120 = 100 % |
| | ? = 25 % | 65 = ? % |
| Rechnereingabe: | 120 * 25 % | 65 / 120 % |
| Ergebnis: | 30 | 54,1666666 |

**Auf-/Abschlagsrechnung**

| | | |
|---|---|---|
| Rechnung: | 112 – 15 % = ? | 200 + 11 % = ? |
| Rechnereingabe: | 112 – 15 % = | 200 + 11 % = |
| Ergebnis: | 95,2 | 222 |

**Prozente von einer Konstanten**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Rechnung: | 100 % = 98 | | | | |
| | 7 % = ? | | 5 % = ? | | 9,5 % = ? |
| Rechnereingabe: | 98 * 7 % | ⌫ | 5 % | ⌫ | 9,5 % |
| Ergebnis: | 6,86 | | 4,9 | | 9,31 |

**Prozentuale Vergleiche**

| | |
|---|---|
| Rechnung: | 17563 |
| | – 12795 (= 100 %) |
| | 4768 (= ? %) |
| Rechnereingabe: | 17563 – 12795 / 12795 % |
| Ergebnis: | 4768 = 37,2645564 |



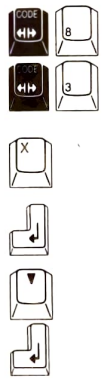
## Einstellen der Anzahl Nachkommastellen und des Dezimaltrennzeichens auf Punkt oder Komma sowie des Tausendertrennzeichens

Standardmäßig ist der Rechner auf zwei Nachkommastellen, Kommaauslösung und kein Tausendertrennzeichen eingestellt. Sie können diese Einstellung beliebig verändern.

Bedienfolge:

1. Rufen Sie den Taschenrechner mit CODE + 8 auf.
2. Rufen Sie die STATUSfunktion auf (CODE + 3).
   In der Rechneranzeige erscheint "F ,00".
3. Wenn Sie z.B. mit vier Nachkommastellen und Punktauslösung arbeiten wollen, geben Sie einen Punkt und viermal die Null ein. Die Eingabe erscheint in der Rechneranzeige.
4. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste.
   Im Display erscheint die Auswahlmöglichkeit für das Tausendertrennzeichen.
5. Wählen Sie das gewünschte Tausendertrennzeichen* durch Betätigen der Cursortaste abwärts.
6. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste.

* Wenn Sie den Punkt als Dezimaltrennzeichen gewählt haben, ist das Komma als Tausendertrennzeichen zu verwenden.



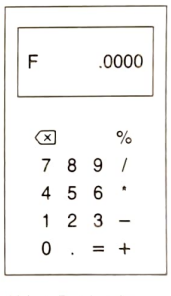




Abb.: Dezimaltrennzeichen und Nachkommastellen einstellen

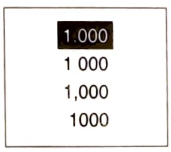



Abb.: Tausendertrennzeichen einstellen

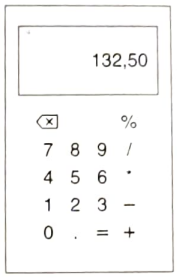
Die eingestellte Zahl von Nachkommastellen wird nur beim Übertragen des Rechenergebnises in den Text wirksam.

## Rechnen im Text

Mit dem Taschenrechner kann auch innerhalb des im Display stehenden Textes ab der Cursorposition gerechnet werden.

Bedienfolge:

1. Der betreffende Text steht im Display.
2. Stellen Sie den Cursor mit den Cursorbewegungstasten an die Stelle im Text, ab der gerechnet werden soll.
3. Betätigen Sie die RECHNERfunktion (CODE + 8).
   Der Taschenrechner erscheint rechts im Display.
4. Betätigen Sie die Suchworttaste.
   Es wird automatisch von der Cursorposition ausgehend nach der ersten im Text vorhandenen Zahl gesucht, diese in den Taschenrechner übernommen und im Text invers dargestellt.
   Durch erneutes Betätigen der Suchworttaste wird weitergesucht, falls die falsche Zahl übernommen wurde.
5. Durch Drücken der Taste +, -, / oder * kann mit den via Suchwort in den Taschenrechner übernommenen Zahlen gerechnet werden.
6. Betätigen Sie erneut die Suchworttaste, bis die nächstgewünschte Zahl in den Rechner übernommen wird.
7. Geben Sie die gewünschte Operation mit +, −, /, * oder % an.






8. Das Ergebnis wird mit "=" oder der Rückführtaste im Rechner abgerufen.
9. Stellen Sie den Cursor mit den Cursorbewegungstasten an die Stelle im Text, an der das Ergebnis übernommen werden soll und schalten Sie bei Bedarf die EINFÜGEfunktion ein (CODE + Akzenttaste). Der Taschenrechner verschwindet aus dem Display.
10. Rufen Sie die RECHNERfunktion wieder auf.
11. Durch Drücken der Taste BEWegen wird das Ergebnis mit kaufmännischer Rundung auf die Cursorposition in den Text übertragen.
12. Mit der ABBRUCHfunktion (CODE + 1) wird die Rechnerfunktion abgebrochen.

Wollen Sie Ergebnisse in Tabellenform kommagerecht untereinanderschreiben, so führen Sie die Punkte 1-8 durch, wie oben angegeben. Gehen Sie dann wie folgt vor:

1. Gehen Sie mit den Cursorbewegungstasten unmittelbar vor den anzuspringenden Tabstop im Text. Der Taschenrechner verschwindet aus dem Display.
2. Rufen Sie die Rechner-Funktion wieder auf.
3. Aktivieren Sie die Dezimaltabulierfunktion. Das Ergebnis wird mit kaufmännischer Rundung auf die Cursorposition in den Text übertragen und kommagerecht ausgerichtet.

- Der Taschenrechner kann ebenfalls innerhalb eines Standardbriefes verwendet werden. Mit MOD + Speichertaste wird die nächste Stopcodeposition angefahren.
- Der Taschenrechner arbeitet mit max. 10 Stellen (einschl. Nachkommastellen).
- Bei Betätigen einer Cursortaste verschwindet der Taschenrechner aus dem Display, die eingegebenen Werte sind bei erneutem Rechneraufruf vorhanden.

# D Adreßverwaltung
## – Mischen Adresse/Text, schreiben von Adressenlisten –

Mit Ihrer Display-Schreibmaschine können Sie private Adressen und wichtige persönliche Daten in einer Adreßdatei speichern.

Die gespeicherten Adressen können sowohl in Listenform (z.B. Adressenaufkleber) oder zur Serienbriefschreibung verwendet werden. Sie haben ebenfalls die Möglichkeit die Adressen nach Postleitzahl, Ort oder sonstigen Kriterien zu selektieren.

## Aufbau der Adreßmaske

Zum Speichern von Adressen steht Ihnen nebenstehende Adreßmaske zur Verfügung.

Die Adreßfelder sind alphanumerisch und wie folgt strukturiert:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Name** | 30 Stellen | **Plz** | 8 Stellen |
| **Name2** | 30 Stellen | **Ort** | 30 Stellen |
| **Vorname** | 20 Stellen | **Var1** | 29 Stellen |
| **Anrede** | 30 Stellen | **Var2** | 29 Stellen |
| **Straße** | 30 Stellen | **Ken** | 18 Stellen |

Die Adressen werden grundsätzlich auf die Diskette gespeichert. Pro Diskette kann jeweils eine Adreßdatei unter dem fest vorgegebenen Namen "I" und der Kennzeichnung "S" gespeichert werden.

Name _____
Name2 _____
Vorname _____
Anrede _____
Straße _____
Plz ____ Ort _____
Var1 _____
Var2 _____
Ken _____ QUITT: _

Abb.: Adreßmaske



## Selektionskriterien definieren

- Zusätzliche Auswahlmöglichkeiten der Adressen vergeben -

Sie haben die Möglichkeit jedes Feld innerhalb der Adreßmaske mit der Suchwortfunktion zu selektieren (z.B. Name, Plz, Ort usw.). Zusätzlich können Sie in den Feldern "Var1" und "Var2" der Adreßmaske je einen max. 29-stelligen Selektionsschlüssel eingeben.

Bevor Sie die Adressen speichern, sollten Sie den Selektionsschlüssel festlegen. Der Selektionsschlüssel bestimmt, nach welchen Kriterien Sie die Adressen abrufen können.

Im nebenstehenden Beispiel wurde für den Selektionsschlüssel nur das Feld "Var1" verwendet. Die erste Ziffer gibt die Kategorie an, die zweite Ziffer das Land und die dritte Ziffer den Personenbezug. Steht im Feld "Var1" z.B. 311, so bedeutet das, daß

- es sich um die Adresse von Verwandten handelt
- der Wohnort im Inland liegt und
- die Adresse der Patnerin zuzuordnen ist.

Als Beispiel könnten Sie jetzt bei einem Serienbrief angeben, daß nur die Arbeitskollegen oder nur die gemeinsamen Freunde angeschrieben werden sollen.

**Beispiel für einen Selektionsschlüssel:**

| | | |
|---|---|---|
| 1. Ziffer: | Kategorie | 1 = persönliche Freunde<br>2 = Arbeitskollegen<br>3 = Verwandte<br>4 = Hobbygruppe (Sportverein, Chor etc.)<br>5 = Ärzte, Behörden etc. |
| 2. Ziffer: | Land | 1 = Inland<br>2 = Ausland |
| 3. Ziffer: | Personenbezug | 1 = Adressen der Partnerin<br>2 = Adressen des Partners<br>3 = gemeinsame Adressen |

## Adressen speichern

Bei der Adressenerfassung ist zu beachten, daß der Adreßaufbau bei allen Adressen einheitlich ist.

Beim Ausdruck von Briefen oder Listen werden die Adressen vom Programm alphabetisch nach dem Eintrag im Feld "Name" sortiert. Bei Namensgleichheit, z. B. Müller, wird bei der Sortierung zusätzlich der Eintrag im Feld "Vorname" berücksichtigt. Im Feld "Vorname" ist zu beachten, daß hinter jedem Vornamen ein Leerschritt eingegeben wird.

Geben Sie im Beispiel der nebenstehenden Adressen im Feld "Name" den Nachnamen und im Feld "Vorname" den/die Vornamen ein. Füllen Sie die Felder "Straße", "Plz" und "Ort" aus, und geben Sie im Feld "Var1" die entsprechenden Selektionskriterien ein. Das Feld "Var2" bleibt bei diesem Beispiel frei.

Bei Ihrer persönlichen Adreßdatei kann das Feld "Var2" ebenfalls zur Selektionsfestlegung oder zur Eingabe z. B. von Geburtstagen oder Telefonnummern verwendet werden.

Adressen

| | |
|---|---|
| Hans Peter Müller<br>Rosental 25<br>5300 Bonn<br>112 | Dorothee Jürgen<br>Blumenstr. 34<br>6900 Heidelberg<br>311 |
| Ute Müller<br>Andersensingel 20<br>1102 VS Amsterdam<br>222 | Wilfried Fuchs<br>Stephanstr. 198<br>8500 Nürnberg 30<br>213 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Name | Müller | | |
| Name2 | | | |
| Vorname | Hans Peter | | |
| Anrede | | | |
| Straße | Rosental 25 | | |
| Plz | 5300 | Ort Bonn | |
| Var1 | 112 | | |
| Var2 | | | |
| Ken | | | QUITT: |



Wollen Sie in einem Serienbrief eine förmliche persönliche Anrede ("Sehr geehrter Herr Müller", "Sehr geehrte Frau Müller") verwenden, können Sie in das Feld "Anrede" die entsprechende Anrede eingeben, und zwar in folgender Form:

r Herr
␣ Frau
s Fräulein

Aus der Kombination des Feldes "Anrede" und des Feldes "Name" ergibt sich dann die vollständige förmliche persönliche Anrede.

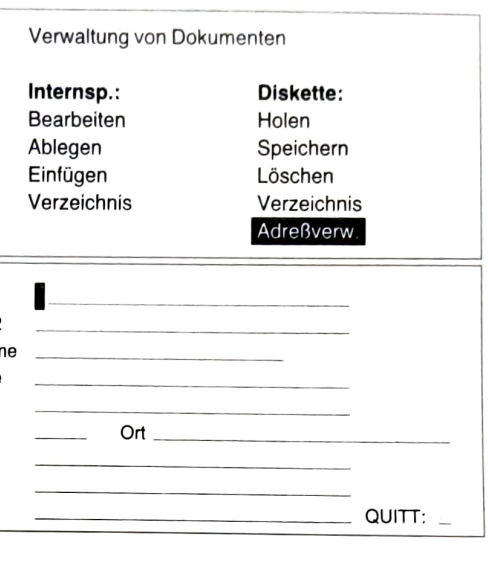
Ist Ihnen eine informelle persönliche Anrede ("Lieber Hans Peter", "Liebe Ute") lieber, wiederholen Sie im Feld "Anrede" oder im Feld "Var2" den Vornamen in folgender Form:

r Hans Peter
␣ Ute

Bitte beachten Sie generell beim Ausfüllen der Adreßmaske folgendes: die Feldbezeichnungen in der Adreßmaske haben lediglich den Charakter einer Empfehlung, was die Art und die Reihenfolge der Einträge in den einzelnen Feldern angeht. Es steht Ihnen frei, die Feldbezeichnungen außer acht zu lassen und völlig andere Einträge (z. B. Telefonnummern oder Geburtstage) vorzunehmen bzw. die Reihenfolge der Einträge beliebig zu ändern.

Bedienfolge:

1. Legen Sie eine initialisierte Diskette in das Laufwerk ein.
2. Drücken Sie die Speichertaste.
   Im Display erscheint das Fenster "Verwaltung von Dokumenten".
3. Bringen Sie den Cursor mit den Cursorbewegungstasten auf die Funktion "Diskette: Adreßverw.".
4. Bestätigen Sie die Funktion mit der Rückführtaste.
   Im Display erscheint die Adreßmaske. Links in der Statuszeile erscheint der Hinweis "Adreßverwaltung". Der Cursor steht im Adreßfeld "Name". Im Statusfeld "KAP" können Sie ablesen, wieviele Zeichen im aktuellen Adreßfeld noch eingegeben werden können.
5. Geben Sie die Adresse wie beschrieben ein.
   Durch Betätigen der Cursortaste vorwärts oder der Rückführtaste können Sie in das nächste Adreßfeld positionieren.
   Soll ein Adreßfeld leer bleiben, betätigen Sie die Rückführtaste oder die Cursortaste vorwärts ohne vorherige Eingabe.
6. Zum Speichern der eingegebenen Adresse betätigen Sie nach der letzten Feldeingabe die Speichertaste
   oder
   Bringen Sie den Cursor in das Feld "QUITT" der Adreßmaske, und betätigen Sie die Rückführtaste.




- Tippfehler während der Adressenerfassung können mit der Korrekturtaste oder der Wortkorrektur gelöscht werden. Zum Positionieren können alle Cursorbewegungstasten verwendet werden (siehe Seite D/24).
- Mit der Informationsfunktion kann ein Hilfefenster zur Adreßverwaltung aufgerufen werden.
- Die Funktion "Automatisches Sichern" ist innerhalb der Adreßverwaltung nicht wirksam.



7. Die leere Adreßmaske steht zur Eingabe der nächsten Adresse bereit.
8. Betätigen Sie die ABBRUCHfunktion, um die Adressenerfassung abzuschließen und zur Textanwendung zurückzukehren. Erst jetzt sind alle Adressen auf der Diskette gespeichert. Bis zu diesem Bedienschritt darf die Diskette nicht aus dem Laufwerk genommen werden.

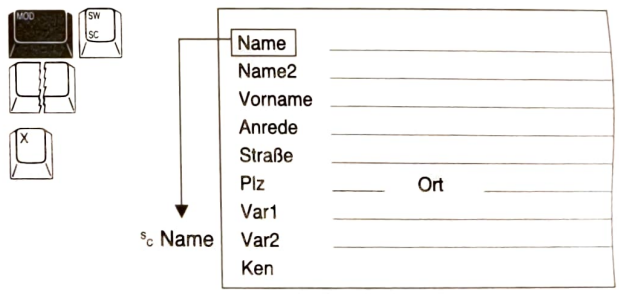
## Adressenlisten erstellen

Um einen besseren Überblick über die gespeicherten Adressen zu erhalten und eventuelle Fehler zu erkennen, sollten Sie nach der Adreßerfassung eine Adressenliste ausdrucken.

### Adressenliste im Zeilenformat

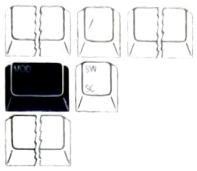
Bedienfolge:

1. Machen Sie den Arbeitsspeicher frei.
2. Geben Sie einen Stop-Code ein, indem Sie die MOD-Taste gedrückt halten und die Stop-Code-Taste betätigen.
   Im Display erscheint das Stop-Code-Symbol (■).
3. Geben Sie einen Leerschritt ein.
4. Schreiben Sie die an dieser Stelle gewünschte Adreßfeld-Bezeichnung, z. B. "Name". Es ist wichtig, daß Sie die Feldbezeichnung immer genauso eingeben, wie sie in der Adreßmaske steht. Ist dies nicht der Fall, wird das entsprechende Feld ignoriert.




Die Eingabe eines Stop-Codes und einer Adreßfeldbezeichnung bestimmen, welche Information aus dem Adreßsatz aufgerufen wird und wo sie gedruckt werden soll. Die Adreßfeldbezeichnungen können in beliebiger Reihenfolge aufgerufen werden.

5. Geben Sie einen Leerschritt, dann einen Schrägstrich und dann wieder einen Leerschritt ein.



6. Geben Sie einen Stop-Code ein.



7. Geben Sie einen Leerschritt ein.



8. Schreiben Sie die nächste gewünschte Adreßfeldbezeichnung, z. B. "Ort".

9. Schließen Sie die Zeile mit der Rückführtaste ab.

10. Die Listenmaske für dieses Beispiel sieht wie nebenstehend aus und kann im Internspeicher abgelegt oder auf der Diskette gespeichert werden.

$^{s}_{c}$Name / $^{s}_{c}$Ort

**Adressenliste im Adreßformat**

Nebenstehend ein Beispiel einer Listenmaske, die den gesamten Adreßsatzinhalt umfaßt. Die Erstellung der Maske ist analog der Beschreibung "Adressenliste im Zeilenformat". Hier sind jedoch alle Adreßfeld-Bezeichnungen und die gewünschten Druckpositionen anzugeben. Beachten Sie, daß zwischen "Sehr geehrte" und dem nachfolgenden Stop-Code kein Leerzeichen steht, da sich dort das System die entsprechende Anrede aus der Adreßmaske holt.

$^{s}_{c}$Vorname $^{s}_{c}$Name
$^{s}_{c}$Name2
$^{s}_{c}$Straße
$^{s}_{c}$Plz $^{s}_{c}$Ort
Sehr geehrte $^{s}_{c}$Anrede,
$^{s}_{c}$Var1

| | | |
|---|---|---|
| Name | | |
| Name2 | | |
| Vorname | | |
| Anrede | | |
| Straße | | |
| Plz | | Ort |
| Var1 | | |
| Var2 | | |
| Ken | | |



## Adressenliste drucken

– Drucken aller gespeicherten Adressen –

Bedienfolge:

1. Übernehmen Sie die Listenmaske in den Arbeitsspeicher.

2. Überprüfen Sie die Einstellung "ZE/SE". Diese Einstellung bestimmt, wieviele Adressen pro Seite gedruckt werden.

3. Rufen Sie über das Fenster "Verwaltung von Dokumenten" die Adreßverwaltung auf. Im Display erscheint die leere Adreßmaske.

4. Da alle Adressen gedruckt werden sollen, brauchen Sie kein Selektionskriterium anzugeben. Betätigen Sie die DRUCK-funktion. Im Display erscheint die Auswahlmöglichkeit "Briefe Liste".

| Briefe | Liste |
|---|---|

5. Stellen Sie den Cursor mit den Cursorbewegungstasten auf "Liste".

| Briefe | Liste |
|---|---|

6. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste. Der Ausdruck der kompletten Adressenliste wird sofort gestartet.

7. Durch Betätigen der DRUCKfunktion kann der Druckvorgang gestoppt werden.
   Durch Betätigen der DRUCKfunktion und anschließend der ABBRUCHfunktion kann der Druckvorgang abgebrochen werden.

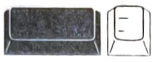
und

## Adressen selektieren

Der Hauptnutzen der Adreßverwaltung liegt in der Selektion der Adressen. Das mühsame Heraussuchen bestimmter Adressen aus dem Notizbuch entfällt damit.

Jedes Feld der Adreßmaske kann als Auswahlkriterium verwendet werden.

Der Unterstreichungsstrich (Unterstreichtaste) kann als Joker-Zeichen (Platzhalter) verwendet werden. Sie haben dadurch die Möglichkeit, bestimmte Selektionskriterien beim Auswählen zu unterdrücken.



**Beispiel verschiedener Selektionsmöglichkeiten**

| Adreßmaske Cursor im Feld | Eingabe | Selektionsart |
|---|---|---|
| Name | keine (leere Adreßmaske) | alle Adressen |
| Name | A | alle Adressen mit "A" als Anfangsbuchstabe des Nachnamens |
| Plz | 53 | alle Adressen im Postleitzahlgebiet 53 |
| Anrede | r Herr | alle männlichen Ansprechpartner |
| Var1 | __1 | alle Adressen der Partnerin |
| Var1 | 4_ | alle Adressen der Hobbygruppe |



Sämtliche Selektionskriterien können miteinander verknüpft werden. Es können also z. B. Adressen selektiert werden, die

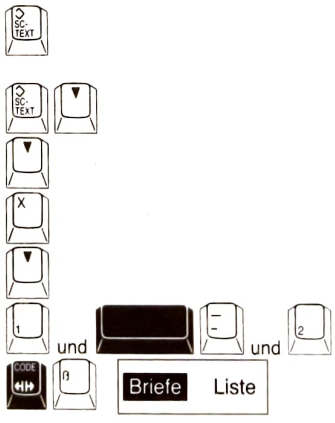
zur Kategorie der
persönlichen Freunde des Partners = Var1 1_2
und zum Postleitzahlgebiet 85 = Plz 85
gehören.

Bedienfolge:

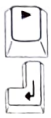
Sie möchten, wie oben als Beispiel angegeben, eine Liste aller persönlichen Freunde des Partners aus dem Postleitzahlgebiet 85 drucken.

1. Übernehmen Sie die Listenmaske in den Arbeitsspeicher, oder erstellen Sie eine Listenmaske, wie auf Seite D/15 beschrieben.
2. Rufen Sie über das Fenster "Verwaltung von Dokumenten" die Adreßverwaltung auf. Im Display erscheint die leere Adreßmaske.
3. Bringen Sie den Cursor mit den Cursorbewegungstasten in das Feld "Plz".
4. Schreiben Sie "85".
5. Bringen Sie den Cursor in das Feld "Var1".
6. Geben Sie die Ziffer "1", ein Joker-Zeichen (Unterstreichtaste) und dann die Ziffer "2" ein.
7. Betätigen Sie die DRUCKfunktion. Im Display erscheint die Auswahlmöglichkeit "Briefe Liste".

```
Name   _____
Name2  _____
Vorname _____
Anrede _____
Straße _____
Plz    85 __   Ort _____
Var1   1_2_____
Var2   _____
Ken    _____   QUITT: _
```



8. Stellen Sie den Cursor mit den Cursorbewegungstasten auf "Liste".
9. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste. Der Ausdruck der selektierten Liste wird sofort gestartet.



Briefe **Liste**

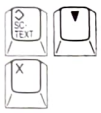
## Adressen ändern

Sie haben jederzeit die Möglichkeit, bereits gespeicherte Adressen zu aktualisieren, wenn sich z. B. der Name (bei Hochzeit) oder die Anschrift geändert hat.

Beispiel: Wilfried Fuchs ist innerhalb des Ortes umgezogen.

Bedienfolge:

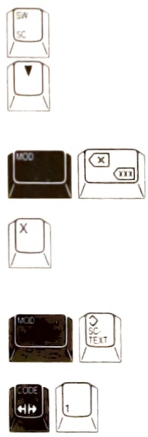
1. Legen Sie die Diskette mit der entsprechenden Adreßdatei in das Laufwerk ein.
2. Rufen Sie über das Fenster "Verwaltung von Dokumenten" die Adreßverwaltung auf. Im Display erscheint die leere Adreßmaske.
3. Geben Sie im Adreßfeld Name "Fuchs" ein.



Name Fuchs
Name2
Vorname
Anrede
Straße
Plz Ort
Var1
Var2
Ken QUITT:



4. Betätigen Sie die Suchworttaste. Im Display erscheint die Adresse "Fuchs".
5. Bringen Sie den Cursor in die Zeile "Straße".
6. Löschen Sie den vorhandenen Eintrag, z. B. "Stephanstr. 198" durch zweimaliges Betätigen der Wortkorrektur (MOD + Korrekturtaste).
7. Schreiben Sie den neuen Straßennamen, z. B. "Wilhelmstr. 45".
8. Überschreiben Sie die Adresse auf der Diskette durch Gedrückthalten der MOD-Taste und Betätigen der Speichertaste.
9. Mit der ABBRUCHfunktion können Sie die Adreßverwaltung wieder verlassen.

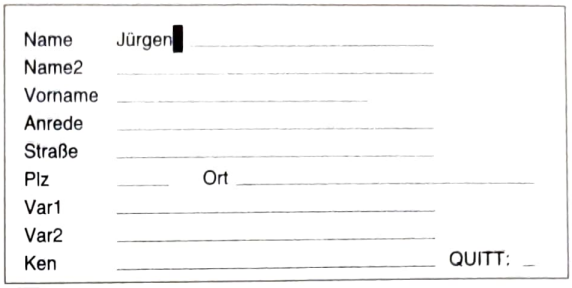


## Adressen löschen

Eine nicht mehr benötigte Adresse kann jederzeit aus der Adreßdatei gelöscht werden.

Bedienfolge:

1. Legen Sie die Diskette mit der entsprechenden Adreßdatei in das Laufwerk ein.
2. Rufen Sie über das Fenster "Verwaltung von Dokumenten" die Adreßverwaltung auf. Im Display erscheint die leere Adreßmaske.
3. Geben Sie im Adreßfeld "Name" den Namen der zu löschenden Adresse ein, z. B. "Jürgen".
4. Betätigen Sie die Suchworttaste. Im Display erscheint die Adresse "Jürgen".
5. Zum Löschen dieser Adresse betätigen Sie die Löschfunktion (CODE + Korrekturtaste). Die Adresse wird von der Diskette gelöscht.
6. Mit der ABBRUCHfunktion können Sie die Adreßverwaltung wieder verlassen.

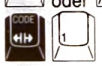


## Adressen einfügen

Sie können jederzeit neue Adressen in die Adreßdatei einfügen.

Bedienfolge:

1. Legen Sie die Diskette mit der entsprechenden Adreßdatei in das Laufwerk ein.
2. Rufen Sie über das Fenster "Verwaltung von Dokumenten" die Adreßverwaltung auf. Im Display erscheint die leere Adreßmaske.
3. Füllen Sie die Adreßmaske mit der neuen Adresse aus, wie im Abschnitt "Adressen speichern" beschrieben.
4. Schließen Sie die Adresse ab durch Betätigen der Rückführtaste im "QUITT"-Feld oder durch Betätigen der Speichertaste.
5. Mit der ABBRUCHfunktion können Sie die Adreßverwaltung wieder verlassen.



## Positionieren innerhalb der Adreßdatei

Sprung zur ersten Adresse in der Adreßdatei I

Sprung zur letzten Adresse in der Adreßdatei I

Adressenweise vorwärts blättern

Adressenweise rückwärts blättern

Sprung zum Zeilenanfang eines Adreßfeldes

Sprung zum Zeilenende eines Adreßfeldes

Zeichenweise vor-/rückwärts in einem Adreßfeld

## Löschen Bild

Um eine leere Adreßmaske zu bekommen, führen Sie die Funktion "Löschen Bild" aus. Halten Sie dazu die CODE-Taste gedrückt, und betätigen Sie die Schreibtaste 9. Die in der Adreßmaske stehenden Angaben werden aus der Maske gelöscht, bleiben aber auf der Diskette erhalten.

## Löschen einer kompletten Adreßdatei

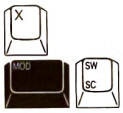
Das Löschen einer kompletten Adreßdatei erfolgt über die Bedienerführung und die Funktion "Löschen" in der Diskettenspalte.

## Standardbrief erstellen

Möchten Sie die Adressen mit einem Standardbrief mischen, sind beim Aufbau des Briefkopfes die in der Adreßmaske enthaltenen Informationen zu berücksichtigen.

Bedienfolge:

1. Schreiben Sie den Brief wie in nebenstehendem Beispiel. Geben Sie an den entsprechenden Stellen Stopcodes und die gewünschten Adreßfeldbezeichnungen ein.

   Beachten Sie dabei den Aufbau der in der Adreßmaske enthaltenen Daten.

2. Speichern Sie den Brief im Internspeicher oder auf der Diskette ab.

^cVorname ^cName
^cStraße

^cPlz ^cOrt

15.8.1992

**Einladung zum Sommerfest**

Liebe Freunde,

wir möchten Euch zum diesjährigen Sommerfest in unserem Garten am 1. September ab 20 Uhr herzlich einladen.

Bitte gebt uns kurzfristig Bescheid, ob Ihr kommen könnt.

## Standardbrief drucken

Beim Ausdruck des Standardbriefes dürfen sich außer dem Standardbrief selbst keine weiteren Dokumente im Internspeicher befinden. Sollten beim Aufruf der Adreßverwaltung noch Dokumente im Internspeicher gespeichert sein, so wird eine Fehlermeldung ausgegeben und die Funktion abgebrochen

Bedienfolge:

1. Legen Sie die Diskette mit der entsprechenden Adreßdatei in das Laufwerk ein.
2. Holen Sie den Standardbrief in den Arbeitsspeicher.

3. Überprüfen Sie die Einstellung "ZE/SE".

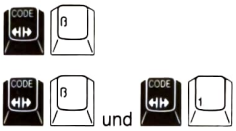
4. Rufen Sie über das Fenster "Verwaltung von Dokumenten" die Adreßverwaltung auf. Im Display erscheint die leere Adreßmaske.

5. Geben Sie eventuelle Selektionskriterien an. Bezieht sich die Einladung z. B. auf die Kategorie "persönliche Freunde", so stellen Sie den Cursor in der leeren Adreßmaske auf das Feld "Var1", und geben Sie "1" ein.

6. Betätigen Sie die DRUCKfunktion. Im Display erscheint die Auswahlmöglichkeit "Briefe Liste".

7. Bestätigen Sie die Funktion "Briefe" mit der Rückführtaste. Der selektive Serienbriefdruck wird sofort gestartet.

8. Durch Betätigen der DRUCKfunktion kann der Druckvorgang gestoppt werden.
   Durch Betätigen der DRUCKfunktion und anschließend der ABBRUCHfunktion kann der Druckvorgang abgebrochen werden.






# D Kompatibilität
## – MS-DOS-Kompatibilität für Fließtexte –

### MS-DOS-Kompatibilität

Das Programm Ihrer Schreibmaschine beinhaltet die MS-DOS-Kompatibilität. Auf Ihrer Schreibmaschine erstellte Dokumente sind somit für Anwendungen, die unter MS-DOS laufen, zugänglich. Ebenso können Sie mit Ihrer Schreibmaschine auf einem Personal Computer erstellte Textdateien verarbeiten.

### Verwaltung von MS-DOS-Disketten

Wie bei MS-DOS üblich werden Dateinamen großgeschrieben. Zeichen, die als "wildcards" oder als Trennzeichen unter MS-DOS verwendet werden sind bei der Dateinameneingabe nicht zugelassen. Diese Zeichen sind:

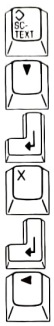
| | |
|---|---|
| * Wildcard string | ? Wildcard für Zeichen |
| " Delimiter für Wort | \ Delimiter für Pfad |
| . Delimiter für Extention | <> Zeichen für Redirection |

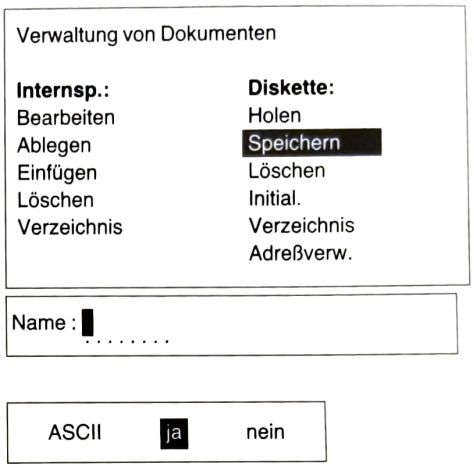
## Textkonvertierung von der Display-Schreibmaschine nach ASCII

Ihre Display-Schreibmaschine zeichnet zwar im MS-DOS-Diskettenformat auf, der Inhalt, d. h. die Zeichen-Codierung in den Dokumenten ist aber nur von der Display-Schreibmaschine zu verstehen. Es handelt sich um das Schreibmaschinen Textformat.
Wenn Sie Texte, die Sie auf der Display-Schreibmaschine geschrieben haben, auf einem PC weiterverarbeiten wollen, so sind die Dokumente in einem Textformat abzulegen, das der PC versteht. Schalten Sie dazu die Funktion "ASCII ja" ein.

Bedienfolge:

1. Rufen Sie mit der Speichertaste das Fenster "Verwaltung von Dokumenten" auf.
2. Bringen Sie den Cursor mit den Cursorbewegungstasten auf die Funktion "Diskette speichern".
3. Bestätigen Sie die Funktion "Speichern" mit der Rückführtaste. Es erscheint das Fenster "Name".
4. Geben Sie den Textnamen ein, max. 8 Zeichen.
5. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste. Es erscheint das Fenster "ASCII ja nein".
6. Stellen Sie mit der Cursorbewegungstaste "ASCII ja" ein.








7. Bestätigen Sie mit der Rückführtaste.

Die Textkonvertierung geschieht beim "Speichern" auf Diskette und beim "Holen" von Text von der Diskette. Konvertiert werden Dokumente aus dem Arbeitsspeicher. Die erzeugten Dokumente erhalten die Extention "ASC".

## Codierung

Damit (fast) alle PC-Programme verwendet werden können, die Texte bearbeiten und drucken, wurde für die Dokumentdateien mit der Erweiterung "ASC" ein möglichst einfaches Format gewählt (ASCII).

Es sind darin allerdings nicht alle Textkomfortfunktionen der Display-Schreibmaschine speicherbar. Das heißt, ist die Funktion "ASCII ja" eingestellt, so werden folgende Codes beim Speichern auf Diskette aus dem Text entfernt:

| | |
|---|---|
| Fettschrift | Stopcode |
| Unterstreichen | Blocksatz |
| Hoch-/Tiefstellung | Kopf-/Fußzeile |
| Überschreiben | Autom. Seitennumerierung |
| | Folgeseitennumerierung |

Außerdem gelten folgende Vereinbarungen in "ASC"-Dokumenten:

| | |
|---|---|
| Schreibteilung | 10 Z/" |
| Zeilenabstand | 1,5-zeilig wird zu 1 |
| | 2,5-zeilig wird zu 2 |

Zentrierungen und Texteinrückränder bleiben erhalten.

## Zeichenvorrat

Die Zeichen werden im IBM-Zeichensatz II abgelegt (siehe Tabelle auf der nächsten Seite). Zeilenumbrüche werden mit CR/LF dargestellt.

Sonderfall: Das Zeichen "3" (hoch 3) ist im IBM-Zeichensatz II nicht vorhanden und wird zu "n" (hoch n).

## Konvertierung von ASCII nach Display-Schreibmaschine

Es werden nur Dateinamen mit der Extention "ASC" als konvertierbare Datei erkannt.

Bedienfolge:

1. Stellen Sie die Funktion "ASCII ja" ein, wie auf Seite D/28, Punkt 1. bis 7. beschrieben.
2. Legen Sie die ASCII-Diskette in das Laufwerk und rufen Sie die gewünschte Datei mit der Funktion "Holen" auf. Für das aufgerufene Dokument gelten die in der Statuszone angezeigten Einstellwerte.

## ASCII-Zeichenvorrat (deutsch)

Beachten Sie bitte, daß mit Ihrer Display-Schreibmaschine nur die in der nachstehenden Tabelle aufgeführten Zeichen gedruckt werden können.

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 000 | | 032 | | 064 | | 096 | ` | 128 | | 160 | | 192 | | 224 | |
| 001 | | 033 | ! | 065 | A | 097 | a | 129 | ü | 161 | | 193 | | 225 | ß |
| 002 | | 034 | " | 066 | B | 098 | b | 130 | | 162 | | 194 | | 226 | |
| 003 | | 035 | # | 067 | C | 099 | c | 131 | á | 163 | | 195 | | 227 | |
| 004 | | 036 | $ | 068 | D | 100 | d | 132 | ä | 164 | | 196 | | 228 | |
| 005 | | 037 | % | 069 | E | 101 | e | 133 | | 165 | | 197 | | 229 | |
| 006 | | 038 | & | 070 | F | 102 | f | 134 | | 166 | | 198 | | 230 | |
| 007 | | 039 | ' | 071 | G | 103 | g | 135 | | 167 | | 199 | | 231 | |
| 008 | | 040 | ( | 072 | H | 104 | h | 136 | é | 168 | | 200 | | 232 | |
| 009 | | 041 | ) | 073 | I | 105 | i | 137 | | 169 | | 201 | | 233 | |
| 010 | LF | 042 | * | 074 | J | 106 | j | 138 | | 170 | | 202 | | 234 | |
| 011 | | 043 | + | 075 | K | 107 | k | 139 | | 171 | | 203 | | 235 | |
| 012 | | 044 | , | 076 | L | 108 | l | 140 | í | 172 | | 204 | | 236 | |
| 013 | CR | 045 | - | 077 | M | 109 | m | 141 | | 173 | | 205 | | 237 | |
| 014 | | 046 | . | 078 | N | 110 | n | 142 | Ä | 174 | | 206 | | 238 | |
| 015 | | 047 | / | 079 | O | 111 | o | 143 | | 175 | | 207 | | 239 | |
| 016 | | 048 | 0 | 080 | P | 112 | p | 144 | É | 176 | | 208 | | 240 | |
| 017 | | 049 | 1 | 081 | Q | 113 | q | 145 | | 177 | | 209 | | 241 | |
| 018 | | 050 | 2 | 082 | R | 114 | r | 146 | | 178 | | 210 | | 242 | |
| 019 | | 051 | 3 | 083 | S | 115 | s | 147 | ô | 179 | | 211 | | 243 | |
| 020 | | 052 | 4 | 084 | T | 116 | t | 148 | ö | 180 | | 212 | | 244 | |
| 021 | § | 053 | 5 | 085 | U | 117 | u | 149 | | 181 | | 213 | | 245 | |
| 022 | | 054 | 6 | 086 | V | 118 | v | 150 | û | 182 | | 214 | | 246 | |
| 023 | | 055 | 7 | 087 | W | 119 | w | 151 | | 183 | | 215 | | 247 | |
| 024 | | 056 | 8 | 088 | X | 120 | x | 152 | | 184 | | 216 | | 248 | ° |
| 025 | | 057 | 9 | 089 | Y | 121 | y | 153 | Ö | 185 | | 217 | | 249 | |
| 026 | | 058 | : | 090 | Z | 122 | z | 154 | Ü | 186 | | 218 | | 250 | |
| 027 | | 059 | ; | 091 | [ | 123 | | 155 | ¢ | 187 | | 219 | | 251 | |
| 028 | | 060 | < | 092 | | 124 | \| | 156 | | 188 | | 220 | | 252 | |
| 029 | | 061 | = | 093 | ] | 125 | | 157 | ¥ | 189 | | 221 | | 253 | ² |
| 030 | | 062 | > | 094 | ^ | 126 | | 158 | | 190 | | 222 | | 254 | |
| 031 | | 063 | ? | 095 | _ | 127 | | 159 | | 191 | | 223 | | 255 | |

# E Schreibmaschinen-Mode
## – Das papierorientierte Schreiben –

Sie haben nun alles Wissenswerte über das Displayschreiben und das Speichern mit Ihrer Schreibmaschine erfahren.
Dieses Kapitel macht Sie mit dem Schreibmaschinen-Mode vertraut. Hier sind die Funktionen erklärt, die im Schreibmaschinen-Mode anders zu bedienen sind als im Display-Mode. Alle Funktionen, die sowohl im Schreibmaschinen-Mode als auch im Display-Mode auf die gleiche Art und Weise bedient werden, sind im Kapitel B "Display – schreiben und gestalten" erklärt.

Der Schreibmaschinen-Mode ist anzuwenden, wenn Sie z. B. zwischendurch eine kurze Notiz zu schreiben oder ein Kuvert zu beschriften haben.

Dieses Kapitel vermittelt Ihnen:

- wie der Schreibmaschinen-Mode eingestellt wird;
- die Bedeutung der akustischen Signale;
- die Funktion der Rückführtaste mit Zeilenschaltung und der Rücktaste;
- die automatische Rückführung mit Zeilenschaltung;
- wie neue Ränder gesetzt werden;
- wie Formeln geschrieben werden mit der Hochstell-/Tiefstellfunktion;
- die Relocate-Funktion, Rücksprung an die Druckspitze;
- wie Tippfehler korrigiert werden;
- wie ein Zeichen nachträglich eingefügt wird mit der Halbschrittfunktion;
- wie Linien und Rahmen mit der Line Framing Funktion gezeichnet werden.

# E Schreibmaschinen-Mode
## – Schreiben ohne Textspeicher –

Schreibmaschinen-Mode bedeutet, daß der Speicher abgeschaltet ist. Was Sie schreiben wird direkt auf das Papier gedruckt.

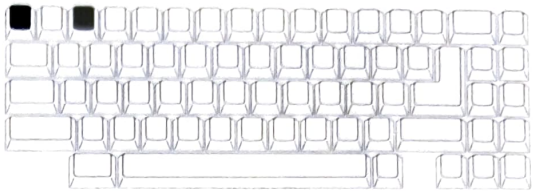
Den Schreibmaschinen-Mode stellen Sie durch Betätigen der SM-Funktion ein.

Im Display erscheint das Fenster "SCHREIBMASCHINEN MODE" mit einer Auflistung der SM-Funktionen.

Im Schreibmaschinen-Mode können Sie mit allen Schreib- und Gestaltungsfunktionen arbeiten.

Im SM-Mode ist der automatische Papiereinzug (MOD + Y) grundsätzlich auf die 3. Zeile eingestellt, die Größe der Randzone beträgt 8 Zeichen.

Durch erneutes Betätigen der SM-Funktion wird der Schreibmaschinen-Mode verlassen und zum DISPLAY-Mode geschaltet.



| SCHREIBMASCHINEN MODE | |
|---|---|
| Schreibteilung 10, 12, 15 | = CODE + "3", ▼ |
| Zeilenabstand 1, 1½, 2 | = CODE + "3", ↵, ▼ |
| Linker Rand | = MOD + ◀ |
| Rechter Rand | = MOD + ▶ |
| Rückschritt | = "RAND" |
| Rückführung ohne Zeilenschaltung | = MOD + "RAND" |
| Halbschritt | = CODE + "RAND" |
| Automatischer Zeilenumbruch | = MOD + ↵ |



# E Akustische Signale

Alle zum Schreibvorgang erforderlichen Funktionen werden über Tastendruck ausgelöst. Die Ausführung einer Funktion, die Sie visuell nicht wahrnehmen können, wird Ihnen akustisch bestätigt.

Ein **kurzes** akustisches Signal (Beep-Ton) bestätigt die Durchführung folgender Funktionen:

- Tab-Stop setzen,
- Tab-Stop löschen,
- Automatische Rückführung mit Zeilenschaltung EIN/AUS
- Anfangsrand setzen,
- Endrand setzen,
- Beginn der Randzone.

Ein **langes** akustisches Signal zeigt an, daß die Eingabe nicht angenommen wurde (z.B. Betätigen der Rücktaste innerhalb einer Schreibzeile, wenn sich der Typenträgerwagen bereits am Anfangsrand befindet).

Grundsätzlich gilt:

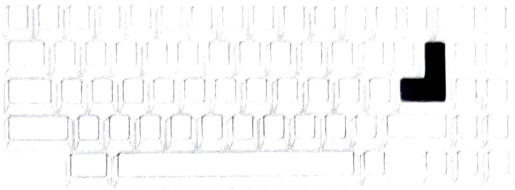
Kurzes Signal = positive Meldung (Bestätigung)

Langes Signal = Fehlermeldung (Ablehnung).

# E Rückführtaste mit/ohne Zeilenschaltung und Rücktaste

## Rückführtaste mit Zeilenschaltung

– Zum Anfang der nächsten Zeile –

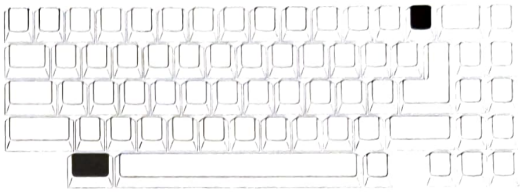


Betätigen Sie diese Taste, wird der Typenträgerwagen an den Anfangsrand zurückgeführt und gleichzeitig das eingespannte Papier um eine Zeile, entsprechend dem eingestellten Zeilenabstand, weitergeschaltet. Durch längeres Drücken der Rückführtaste erhalten Sie am Anfangsrand eine Wiederholung der Zeilenschaltung.

Im Schreibmaschinen-Mode ist standardmäßig die manuelle Zeilenschaltung eingestellt, d.h. am Zeilenende schalten Sie mit der Rückführtaste in die nächste Zeile. Sie können auch die automatische Rückführung mit Zeilenschaltung einstellen, siehe Seite E/7.

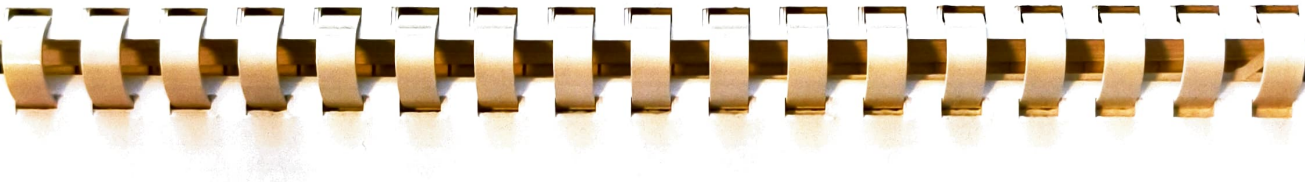
## Rückführen ohne Zeilenschaltung

– Zum Anfang der aktuellen Zeile –



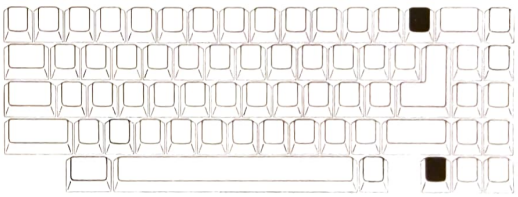
Durch Gedrückthalten der MOD-Taste und Betätigen der Taste RAND erfolgt eine Rückführung des Typenträgerwagens an den Anfangsrand **ohne** Zeilenschaltung.





## Rücktaste

– Rückschritt, schrittweise rückwärts in der Zeile –



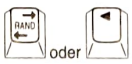
Tippen Sie die Rücktaste (Taste RAND oder Taste Cursor nach links) kurz an, so wird der Typenträgerwagen einen Schreibschritt rückwärts bewegt. Dauerfunktion erreichen Sie, wenn Sie die Rücktaste länger drücken.
Sie können die Rücktaste zur Ansteuerung einer Fehlerstelle und zum Überfahren des Anfangsrandes verwenden.

**Zusammengesetzte Zeichen,** wie z.B. ± oder ∅ erstellen Sie ebenfalls mit der Rücktaste.

Bedienfolge, z.B. ±:

1. Schreiben Sie das Pluszeichen.

2. Drücken Sie die Rücktaste.




3. Drücken Sie den Umschalter in Verbindung mit der Unterstrichtaste.

# E Hochstellen/Tiefstellen
– Formeln schreiben –

**Hochstellen**
– Halbzeilenschalten zur vorherigen Zeile –

**Tiefstellen**
– Halbzeilenschalten in die nächste Zeile –

Mit der Hochstell-/Tiefstellfunktion können Sie das eingespannte Papier mit einem Tastendruck um einen halben Zeilenabstand vorwärts (höher) bzw. rückwärts (tiefer) transportieren. Durch anhaltendes Drücken erreichen Sie Dauerfunktion.

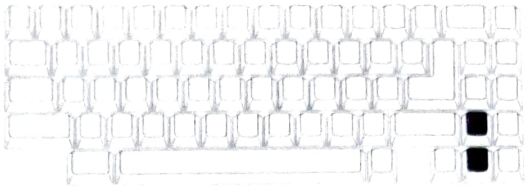
Damit können Sie:

a) das Papier mit der Tiefstellfunktion einziehen,

b) das eingespannte Papier mit der Tiefstellfunktion (in Dauerfunktion) wieder auswerfen,

c) Formeln schreiben,

d) vorgedruckte Linien in einem Formular ansteuern.



**Beispiel:**

Beispiel[1)] Geschw. 1,5 $ms^{-1}$ $x^{n}+1$

$H_2O$ Schalldruckpegel $L_{AF}$ = 24,4 dB

Abb.: Halbzeilenschaltungen



# E Automatische Rückführung mit Zeilenschaltung
– Schreiben ohne auf den Endrand zu achten –

Die AUTO-Funktion ermöglicht Ihnen, Ihren Text flüssig zu schreiben, ohne auf den Endrand zu achten. Die Rückführung mit Zeilenschaltung wird automatisch durchgeführt, sobald Sie in der Randzone einen Leerschritt oder Trennstrich eingeben.

Bedienfolge:

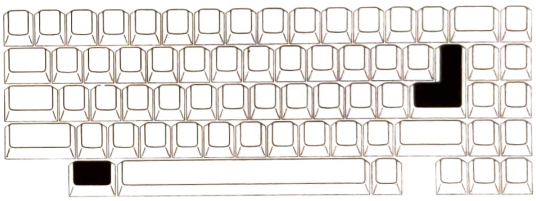
1. Schalten Sie die AUTO-Funktion ein, indem Sie bei gedrückter MOD-Taste die Rückführtaste betätigen. Es ertönt ein akustisches Signal.

2. Schreiben Sie Ihren Text, bis die Randzone erreicht ist (ein Signalton vor dem Endrand signalisiert den Beginn der Randzone).

3. Drücken Sie jetzt die Leertaste oder Strichtaste. Es erfolgt eine Rückführung mit Zeilenschaltung.

Soll in der Randzone keine Rückführung mit Zeilenschaltung erfolgen, dann:

– schalten Sie die AUTO-Funktion aus, indem Sie die MOD-Taste gedrückt halten und die Rückführtaste betätigen.



**Beispiel:**

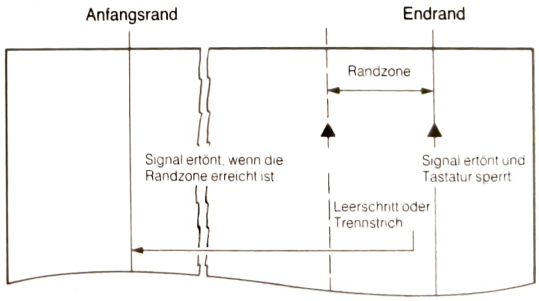



Abb.: Automatische Rückführung

# E Neue Ränder setzen
## – Zeilenanfang und Zeilenende einstellen –

### Standardränder

Wenn Sie DIN-Format Schreibpapier (A4, A5 quer) verwenden, brauchen Sie sich um die Ränder-Einstellung nicht zu kümmern. Mit den Standardwerten für

Anfangsrand auf $^{0}10$
Endrand auf $^{0}70$ (bei Ländervarianten $^{0}75$)

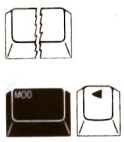
sind die zum Schreiben von Geschäftsbriefen üblichen Ränder für Zeilenanfang und Zeilenende bereits automatisch eingestellt.



### Anfangsrand nach rechts versetzen

Bedienfolge:

1. Fahren Sie mit der Leertaste die gewünschte Anfangsrandposition an.
2. Betätigen Sie danach die Anfangsrandfunktion. Ein akustisches Signal bestätigt Ihnen den neu gesetzten Anfangsrand.




**Beispiel:**

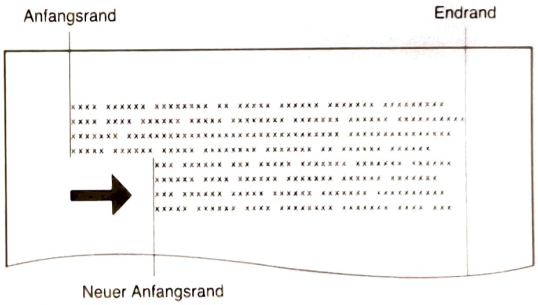
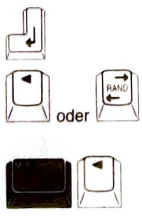



Abb. 1: Anfangsrand nach rechts versetzen

### Anfangsrand nach links versetzen

Bedienfolge:

1. Bringen Sie den Typenträgerwagen mit der Rückführtaste zum Anfangsrand.
2. Fahren Sie mit der Rücktaste an die gewünschte Anfangsrandposition.
3. Betätigen Sie die Anfangsrandfunktion. Ein akustisches Signal bestätigt den neu gesetzten Anfangsrand.




**Beispiel:**

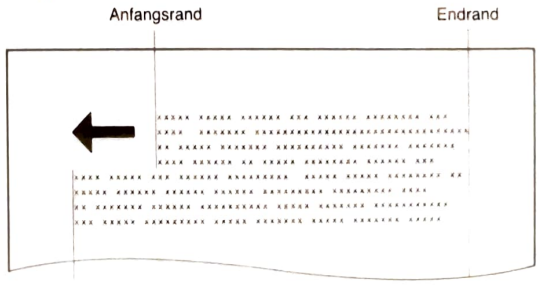



Abb. 2: Anfangsrand nach links versetzen

## Endrand nach rechts versetzen

Bedienfolge:

1. Falls die Funktion automatische Rückführung mit Zeilenschaltung eingeschaltet ist, schalten Sie diese ab.

2. Fahren Sie mit der Leertaste die gewünschte Endrandposition an.

3. Drücken Sie die Endrandfunktion.
   Ein akustisches Signal bestätigt den neu gesetzten Endrand.

**Beispiel:**

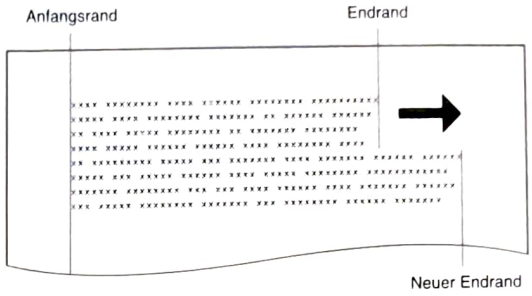



Abb. 1: Endrand nach rechts versetzen

## Endrand nach links versetzen

Bedienfolge:

1. Fahren Sie den Typenträgerwagen z.B. mit der Leertaste an die gewünschte Stelle.

2. Betätigen Sie die Endrandfunktion.
   Ein akustisches Signal bestätigt den neu gesetzten Endrand.

**Beispiel:**

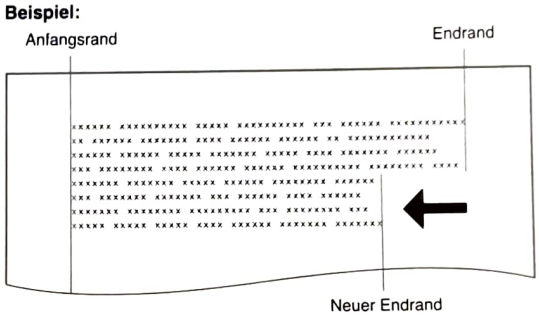


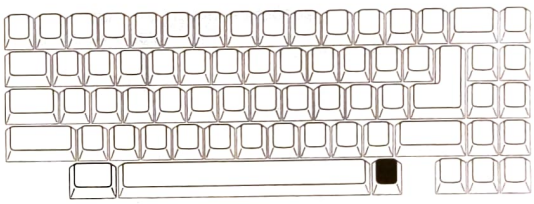

Abb. 2: Endrand nach links versetzen



# E Relocate-Taste
## – Rücksprung, zurück an die Druckspitze –

Haben Sie mit der Rücktaste die Druckspitze verlassen, so kehren Sie mit einem Tastendruck auf die Relocate-Taste an die Druckspitze (hinter das letzte gedruckte Zeichen) zurück (Abb.).

Die Relocate-Funktion ist ausschließlich innerhalb des Korrekturspeichers möglich.



**Beispiel:**

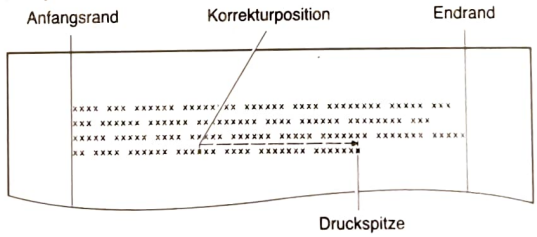



Abb.: Beispiel „Relocate-Funktion"

Durch Drücken des Umschalters und der Relocate-Taste wird der Typenträgerwagen zum linken Rand bewegt und kehrt dann zur Ausgangsposition zurück. Das Typenrad wird dabei in Grundstellung positioniert, siehe auch "Typenrad wechseln".

# E Korrekturtaste
– Tippfehler korrigieren –

Mit der Korrekturtaste können Sie alle in einem Text falsch geschriebenen Buchstaben, Zeichen oder ganze Wörter korrigieren.

Entweder **automatisch**, wenn der Fehler innerhalb des Korrekturspeichers (120 Zeichen, eine Zeile) ist,

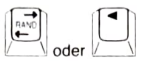
oder **halbautomatisch**, wenn der Fehler sich bereits außerhalb des Korrekturspeichers befindet.

## Automatische Korrektur
– Korrigieren innerhalb des Korrekturspeichers –

**A) Sofortkorrektur**
Bemerken Sie den Tippfehler sofort, dann:
Drücken Sie die Korrekturtaste.
Das falsche Zeichen wird gelöscht.

**B) Wortkorrektur**
Ist ein ganzes Wort falsch geschrieben, führen Sie die Wortkorrektur durch:

1. Fahren Sie mit der Rücktaste zurück auf **irgendein** Zeichen innerhalb des zu korrigierenden Wortes.
2. Halten Sie die MOD-Taste gedrückt und betätigen Sie die Korrekturtaste. Das ganze Wort wird gelöscht.



**Beispiel:**

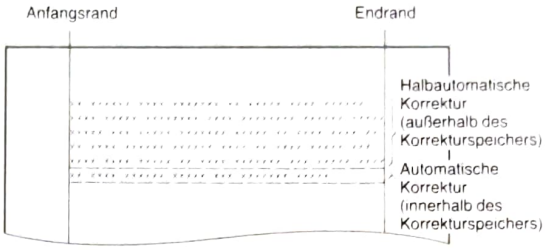


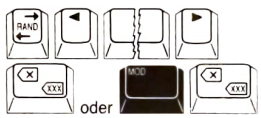

Abb.: Korrekturspeicher

– Die Größe des Korrekturspeichers beträgt 120 Zeichen innerhalb einer Zeile.
– Eine Wortkorrektur kann an jeder Stelle innerhalb des Korrekturspeichers durchgeführt werden.
– Eine Korrektur von Fettschrift und Unterstreichung innerhalb des Korrekturspeichers kann vom Textende ausgehend mit der Korrekturtaste durchgeführt werden.
– Werden Rückschritte mit Dauerfunktion erzeugt, dann wird die Funktion am Korrekturspeicheranfang automatisch unterbrochen und es ertönt ein akustisches Signal. Dadurch ist eine automatische Korrektur des Textes möglich. Nach einem erneuten Rückschritt kann der Text nur halbautomatisch korrigiert werden.

**C) Nachträgliche Korrektur**

Befindet sich der Fehler weiter zurück im Text, dann verfahren Sie wie folgt:

1. Positionieren Sie mit der Rücktaste oder Leertaste den Positionsfinder (Abb.) über das falsche Zeichen oder über das falsche Wort, falls ein ganzes Wort gelöscht werden soll.
2. Drücken Sie die Korrekturtaste oder die MOD- und Korrekturtaste.
   Das Zeichen/Wort wird gelöscht.
   (Wird das Zeichen nicht gelöscht und es erfolgt ein akustisches Signal, dann ist das Zeichen nicht mehr im Korrekturspeicher. Tippen Sie in diesem Fall das falsche Zeichen an [siehe "halbautomatische Korrektur"]).
3. Schreiben Sie das richtige Zeichen/Wort.
4. Drücken Sie die Relocate-Taste.
   Der Typenträgerwagen fährt an die Druckspitze und Sie können weiterschreiben.



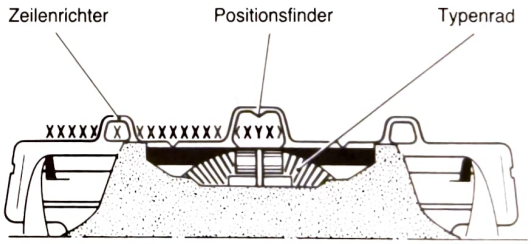



Abb.: Positionsfinder

## Korrekturspeicher löschen

Der Korrekturspeicher ist nach folgenden Funktionen gelöscht:

– EIN-AUSschalten
– Schreibschrittänderung
– Reset (Umschalttaste + Relocate)
– autom. Papiereinzug
– Rückschritt über Korrekturspeicheranfang (max. 120 Zeichen)
– Verlassen der Zeile.

Das Betätigen nachstehender Funktionen löscht ebenfalls den Korrekturspeicher:
Rückführtaste mit Zeilenschaltung, Rückführung ohne Zeilenschaltung, Tabuliertaste, Dezimaltabulieren, Hochstell-/Tiefstelltaste, Zentrierfunktion, Halbschrittfunktion.

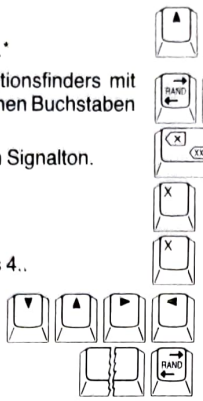
## Halbautomatische Korrektur

– Korrigieren außerhalb des Korrekturspeichers –

Wenn Sie die Korrekturtaste betätigen und das Zeichen über dem der Positionsfinder steht wird nicht gelöscht, dann ist es bereits außerhalb des Korrekturspeichers. Es erfolgt ein Signalton. In diesem Fall fahren Sie fort wie ab Punkt 4 beschrieben:

Bedienfolge:

1. Steuern Sie die betreffende Schreibzeile an.*
2. Positionieren Sie die Markierung des Positionsfinders mit der Rücktaste oder Leertaste über den falschen Buchstaben (Abb.).
3. Drücken Sie die Korrekturtaste, es ertönt ein Signalton.
4. Tippen Sie den **falschen** Buchstaben.
   Der Buchstabe wird gelöscht.
5. Schreiben Sie den **richtigen** Buchstaben.
   Bei mehreren Fehlern wiederholen Sie 2. bis 4..
6. Steuern Sie die Druckspitze manuel wieder an.



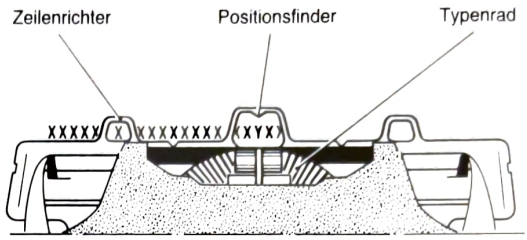



Abb.: Zeilenrichter

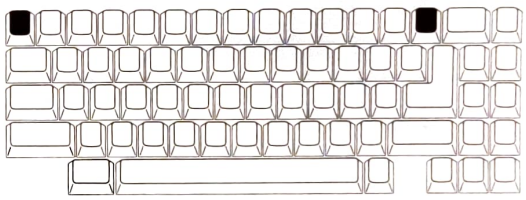
– *Befindet sich das falsche Zeichen in einem zentrierten Text und die Markierung des Positionsfinders steht zwischen den Zeichen, dann rufen Sie die Halbschrittfunktion auf. Dazu halten Sie die CODE-Taste gedrückt und betätigen die RANDtaste. Der Typenträgerwagen bewegt sich um einen halben Schritt nach links. Verfahren Sie weiter wie ab Punkt 2 beschrieben ist.
– Eine Wortkorrektur ist außerhalb des Korrekturspeichers nicht möglich.
– Vor einer halbautomatischen Korrektur von Zeichen mit Fettschrift oder Unterstreichung, ist die entsprechende Druckvariante (Fettschrift oder Unterstreichung) einzustellen.

## E Halbschrittfunktion

– Ein Zeichen nachträglich einfügen –

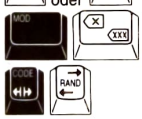
Die Halbschrittfunktion sorgt für den Erhalt eines einwandfreien Zeilenschriftbildes, wenn Sie z.B. in einem Wort ein Zeichen oder einen Buchstaben vergessen haben.

Im nebenstehenden Beispiel wurde bei dem Wort "EXPORT" das "O" vergessen.



Bedienfolge:

1. Positionieren Sie die Marke des Positionsfinders über das "T" des Wortes "EXPRT", z.B. mit der Rücktaste.
2. Löschen Sie mit der MOD- und der Korrekturtaste das ganze Wort "EXPRT".
3. Halten Sie die CODE-Taste gedrückt und betätigen Sie die Taste RAND verschieben.
   Der Typenträgerwagen bewegt sich um einen halben Schritt nach links.
4. Schreiben Sie das richtige Wort.
   Sie können einen Buchstaben mehr einsetzen als vorher das falsche Wort hatte.
5. Kehren Sie an die Druckspitze zurück.



**Beispiel:**

IMPORT EXPRT BÜRO
IMPORT EXPORT BÜRO

Führen Sie die Korrektur außerhalb des Korrekturspeichers durch, so löschen Sie das Wort wie es im Kapitel "Halbautomatische Korrektur" beschrieben ist.

# E Umrahmen (Line Framing), Linien zeichnen

## Umrahmen

Mit der Funktion „Line Framing" können Sie bereits gedruckte Texte nachträglich umrahmen oder auch Kästchen bzw. Linien zeichnen.
Voraussetzung ist, daß Sie ein Typenrad verwenden, das den senkrechten Strich darstellen kann. Zur Standardausstattung Ihrer Schreibmaschine gehört ein Typenrad mit Senkrechtstrich.

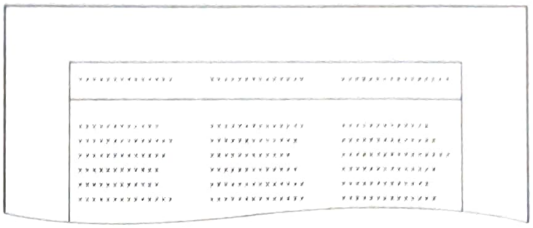


Abb.: Rahmen zeichnen

Bedienfolge:

1. Fahren Sie die Stelle auf dem Papier an, die ein Eckpunkt des Rahmens werden soll.

2. Betätigen Sie bei gedrückter CODE-Taste die Schreibtaste „4". Im Display erscheint das Fenster „Umrahmen".

3. Fahren Sie jetzt mit den Cursortasten den diagonal gegenüberliegenden Eckpunkt des Rahmens an. Dieser kann frei gewählt werden, d. h. er kann vor, hinter, über oder unter dem Anfangspunkt liegen.

4. Drücken Sie die Relocate-Taste. Die Maschine umrahmt den von Ihnen bestimmten Bereich; der Druck läßt sich nicht abbrechen.

| Umrahmen im SCHREIBMASCHINEN MODE | |
|---|---|
| Anfangspunkt des Rahmens festlegen | = CODE + "4" |
| Diagonalen Eckpunkt des Rahmens ansteuern | = ▼, ▲, ◀ oder ▶ |
| Druck des Rahmens auslösen | = RELOC-Taste |
| Waagrechte und senkrechte Linien zeichnen | |
| Festlegen Anfangsposition | = CODE + "4" |
| Festlegen Endposition | = ▼, ▲ oder ◀, ▶ |
| Druckvorgang auslösen | = MOD + RELOC-Taste |



## Linien zeichnen

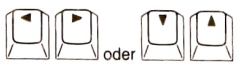
Ihre Maschine bietet Ihnen zusätzlich die Möglichkeit, senkrechte und waagrechte Linien zu zeichnen.

Bedienfolge:

1. Fahren Sie die Stelle auf dem Papier an, von der aus ein senkrechter oder waagrechter Strich gezogen werden soll.

2. Betätigen Sie bei gedrückter CODE-Taste die Schreibtaste „4". Im Display erscheint das Fenster „Umrahmen".

3. Bewegen Sie den Typenträgerwagen nur in einer Richtung zum gewünschten Endpunkt der Linie (z. B. Cursor-Links- oder Cursor-Rechts-Taste für waagrechte Linien bzw. Cursor-Unten- oder Cursor-Oben-Taste für senkrechte Linien).




4. Halten Sie die MOD-Taste gedrückt und betätigen Sie die Relocate-Taste. Der Typenträgerwagen fährt bei senkrechten Linien ein halbes Zeichen zurück, um ein Überschreiben des Textes zu verhindern, und druckt die Linie.

Sollten Sie den Typenträgerwagen waagrecht und senkrecht bewegt haben, so wird ein Rahmen gezeichnet.

| Umrahmen im SCHREIBMASCHINEN MODE | |
|---|---|
| Anfangspunkt des Rahmens festlegen | = CODE + "4" |
| Diagonalen Eckpunkt des Rahmens ansteuern | = ▼, ▲, ◀ oder ▶ |
| Druck des Rahmens auslösen | = RELOC-Taste |
| Waagrechte und senkrechte Linien zeichnen | |
| Festlegen Anfangsposition | = CODE + "4" |
| Festlegen Endposition | = ▼, ▲ oder ◀, ▶ |
| Druckvorgang auslösen | = MOD + RELOC-Taste |

Ihr Fachhändler berät Sie gerne bei Fragen zu Typenrädern.

# F Zubehör

– Welches Zubehör es gibt und wie es gehandhabt wird –

Sie haben jetzt die Kapitel wie

- die Display-Schreibmaschine in Betrieb zu nehmen ist,
- das Papier richtig eingespannt wird,
- Texte geschrieben, korrigiert, gestaltet und gespeichert werden,

aufmerksam gelesen, und in kurzer Zeit werden Sie mit Ihrer Display-Schreibmaschine voll vertraut sein. Sie sollten aber auch die Zuverlässigkeit und die Einsatzbereitschaft Ihrer Schreibmaschine sichern.

Einen wesentlichen Beitrag dazu können Sie selbst leisten, indem Sie immer das richtige Zubehör verwenden.

In diesem Kapitel erfahren Sie mehr über
das richtige Zubehör, wie

- Typenräder
- Farbbandkassetten und
- Korrekturbänder

und deren Anwendung.

# F Typenräder
## – Angaben auf dem Typenrad –

Für Ihre Schreibmaschine gibt es eine reiche Auswahl von Typenrädern. Die Angaben auf dem Typenrad geben Ihnen Auskunft über Schriftart und Schreibteilung.

Die Schriftarten entnehmen Sie bitte der Schriftartenübersicht, die Ihrem Fachhändler vorliegt.

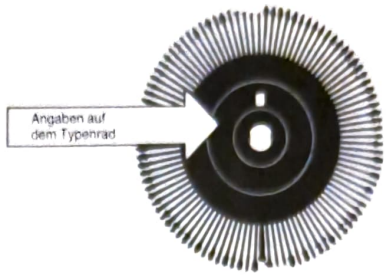



Abb.: Typenrad

– 1/10" = Teilung 10
1/12" = Teilung 12
1/15" = Teilung 15

– Bitte verwenden Sie ausschließlich Original-Typenräder, da diese für die Maschine entwickelt und auf das Farbband abgestimmt worden sind.



# F Farbbandkassetten, Korrekturbänder
## – Welche Bänder gibt es –

| Farbbandkassetten | | Korrekturbänder |
|---|---|---|
| Qualität | Kapazität | |
| Carbon-C, korrigierbar schwarz | ca. 70 DIN A4 Seiten oder ca. 45 DIN A4 Seiten | Lift-off Korrekturband Spule: **gelb** |
| Carbon-C Öko-Box wie oben, jedoch 10 Stück in Vorrats- und Rückversandkarton (Recycling Konzept) | ca. 10 x 70 DIN A4 Seiten | |
| Carbon-C, korrigierbar in den Farben blau, grün, braun, rot Spannrad: **gelb** | ca. 53 DIN A4 Seiten | |
| Carbon dokumentenecht, Offset-fähig tiefschwarzer Abdruck Spannrad: **rosa oder rot** | ca. 50 DIN A4 Seiten | Cover-up Korrekturband, weiß<br>Cover-up Korrekturband, grau, f. Recyclingpapier<br>Spule: **blau** |
| Nylon dokumentenecht, besonders wirtschaftlich; Spannrad: **grün** | ca. 650 DIN A4 Seiten | Cover-up Korrekturband, weiß<br>Cover-up Korrekturband, grau, f. Recyclingpapier<br>Spule: **blau** |

– Wir empfehlen Ihnen, Original-Zubehör zu verwenden, das für diese Maschine entwickelt wurde, da Farbbandkassetten und Korrekturbänder aufeinander abgestimmt sind.
– Über die Verfügbarkeit der einzelnen Farb- und Korrekturbandkassetten informieren Sie sich bitte bei Ihrem Fachhändler.

# F Wechseln des Zubehörs
– Herausnehmen und Einsetzen des Zubehörs –

## Farbbandkassette wechseln

**Farbbandkassette herausnehmen:**

1. Schalten Sie den SM-Mode ein (CODE + 2) und fahren Sie den Typenträgerwagen mit der Leertaste zur Walzenmitte.
2. Klappen Sie das Display und die Plexiglasabdeckung nach vorne in Richtung Tastatur. Bei Bedarf können Sie die Plexiglasabdeckung ganz entfernen.
3. Nehmen Sie die verbrauchte Farbbandkassette nach oben heraus (Abb. 1).

**Farbbandkassette einsetzen:**

Bevor Sie eine neue Farbbandkassette einsetzen, sollte die Transportsicherung entfernt und das Farbband gespannt sein. Dafür halten Sie die Kassette senkrecht und drehen das Spannrad (Abb. 2).

**Wichtig:** Achten Sie darauf, daß das Farbband glatt, ohne Falten, in die Kassette läuft.

1. Halten Sie beim Einlegen die neue Kassette leicht schräg. Setzen Sie die Rastnasen der Kassette in die Führungen auf der Lagerplatte (Abb. 3).
2. Drücken Sie die Kassette nach unten (Abb. 4) bis sie hörbar einrastet.
   Bevor Sie die Plexiglasabdeckung schließen, überprüfen Sie bitte, ob das Farbband noch gespannt ist. Wenn nicht, drehen Sie das Spannrad entsprechend nach.
3. Klappen Sie die Plexiglasabdeckung wieder nach unten bzw. setzen Sie die Abdeckung wieder ein.
4. Drücken Sie im SM-Mode den Umschalter und die Relocate-Taste. Der Typenträgerwagen bewegt sich zum linken Rand und kehrt zur Ausgangsposition zurück. Das Typenrad positioniert sich in Grundstellung. Schalten Sie anschließend in den DISPLAY-Mode.

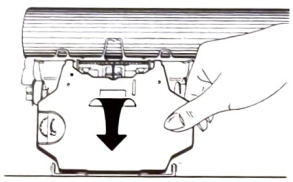


Abb. 1

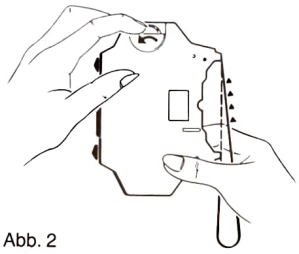


Abb. 2

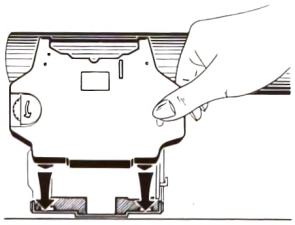


Abb. 3

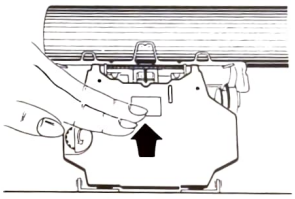
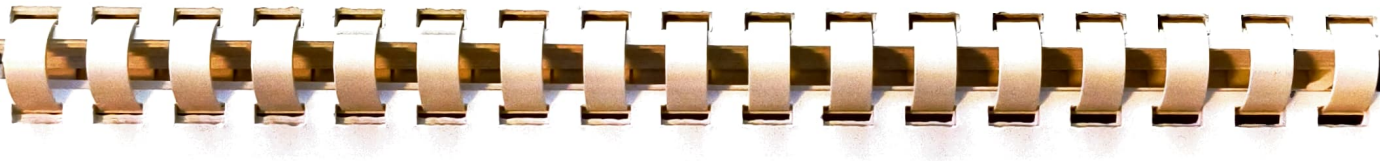


Abb. 4





## Typenrad wechseln

**Typenrad herausnehmen:**

1. Schalten Sie den SM-Mode ein (CODE + 2) und fahren Sie den Typenträgerwagen mit der Leertaste zur Walzenmitte.
2. Klappen Sie das Display und die Plexiglasabdeckung nach vorne Richtung Tastatur. Bei Bedarf können Sie die Plexiglasabdeckung ganz entfernen.
3. Nehmen Sie die Farbbandkassette heraus.
4. Drücken Sie zuerst den Hebel vor dem Typenrad nach unten (Abb. 1) und halten Sie ihn gedrückt. Das Typenrad wird freigegeben.
5. Nehmen Sie das Typenrad heraus.

**Typenrad einsetzen:**

1. Halten Sie den Hebel vor den Typenradführungen gedrückt.
2. Lassen Sie das gewünschte Typenrad hinter den beiden Typenradführungen so in die Maschine gleiten (Abb. 2), daß die beschriftete Seite zur Schreibwalze zeigt.
3. Lassen Sie den Hebel wieder los. Die Typenradführungen werden Richtung Schreibwalze geschwenkt. Das Typenrad rastet hörbar ein (Abb. 3).
4. Setzen Sie die Farbbandkassette wieder ein.
5. Klappen Sie die Plexiglasabdeckung wieder nach unten bzw. setzen Sie die Abdeckung wieder ein.
6. Drücken Sie im SM-Mode den Umschalter und die Relocate-Taste. Der Typenträgerwagen bewegt sich zum linken Rand und kehrt zur Ausgangsposition zurück. Das Typenrad positioniert sich in Grundstellung. Schalten Sie anschließend in den DISPLAY-Mode.

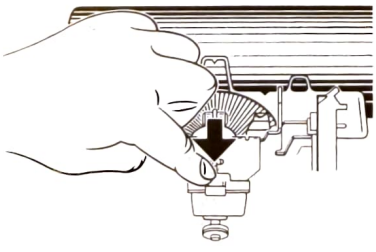


Abb. 1

Abb. 2

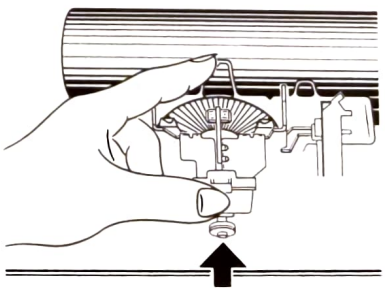


Abb. 3

## Korrekturband wechseln

**Korrekturband herausnehmen:**

1. Schalten Sie den SM-Mode ein (CODE + 2) und fahren Sie den Typenträgerwagen mit der Leertaste zur Walzenmitte.
2. Klappen Sie das Display und die Plexiglasabdeckung nach vorne Richtung Tastatur. Bei Bedarf können Sie die Plexiglasabdeckung ganz entfernen.
3. Nehmen Sie die Farbbandkassette heraus.
4. Ziehen Sie die Spulen des alten Korrekturbandes von den Lagerspindeln (siehe Abb. 1) ab. Halten Sie das Korrekturband an den Spulen gespannt und heben Sie es nach oben aus der Maschine.

**Korrekturband einsetzen:**

1. Wickeln Sie so viel Korrekturband von der Spule, daß Sie die Lagerspindeln erreichen können (Abb. 1).
2. Straffen Sie das abgewickelte Band. Führen Sie das Korrekturband hinter die beiden Umlenkgabeln in die Maschine ein; volle Spule rechts, leere Spule links (Abb. 2).
3. Stecken Sie zuerst die volle Spule mit den Transportzähnen auf die rechte Lagerspindel bis sie einrastet. Anschließend stecken Sie die leere Spule mit dem Zahnkranz auf die linke Lagerspindel (Abb. 1).
4. Drehen Sie die linke Spule entgegen dem Uhrzeigersinn bis der Anfang des Korrekturbandes die linke Spule erreicht hat (Abb. 2).
5. Setzen Sie die Farbbandkassette wieder ein.
6. Klappen Sie die Plexiglasabdeckung wieder nach unten bzw. setzen Sie die Abdeckung wieder ein.
7. Betätigen Sie im SM-Mode den Umschalter und die Relocate-Taste. Der Typenträgerwagen bewegt sich zum linken Rand und kehrt zur Ausgangsposition zurück. Das Typenrad positioniert sich in Grundstellung. Schalten Sie anschließend in den DISPLAY-Mode.

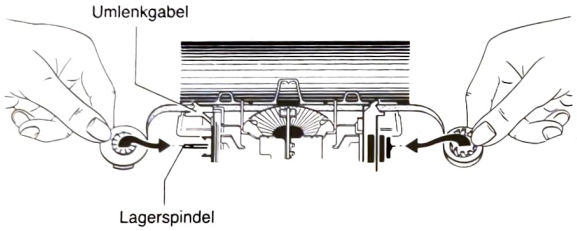


Abb. 1

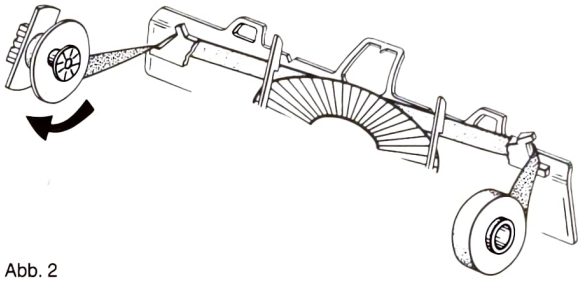


Abb. 2



# G Zum Nachschlagen

– Wo steht was und weitere Hinweise –

Das folgende Kapitel wird für Sie sehr hilfreich und interessant sein, sobald Sie nach einem bestimmten Stichwort oder nach einer Erklärung zu einem Fachbegriff suchen.

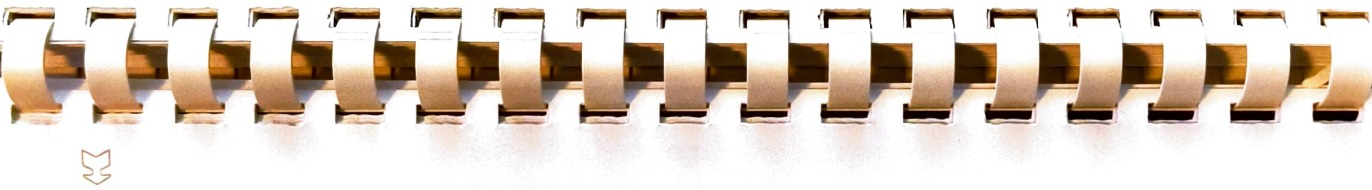
Im Einzelnen finden Sie hier:

- Erklärung einiger Fachbegriffe
- Verzeichnis der Symbole im Display
- Bedienerhinweise im Display
- Auflistung der Hilfe-Fenster
- Was ist, wenn ...
- Technische Daten
- Pflege und Instandhaltungsvertrag
- Stichwortverzeichnis

# G Erklärung einiger Fachbegriffe

| | |
|---|---|
| **A**bsatzgestaltung | Beenden einer Fließtextzeile mit der Rückführtaste vor Erreichen des Zeilenendes. |
| Automatische Korrektur | Durch Betätigung der Korrekturtaste wird ein Zeichen oder eine Funktion innerhalb des Korrekturspeichers gelöscht. |
| **B**edienerführung | Unterstützung des Anwenders im Display bei bestimmten Funktionen. |
| BEWegen | Mit der Funktion BEWegen können gespeicherte Absätze oder Textpassagen umgestellt werden. |
| Bidirektionaler Druck | Vorwärts- und Rückwärtsdruck zur Optimierung des Druckweges. |
| BLOCKsatz | Schreiben von Dokumenten wie gedruckt, mit einem bündigen linken und rechten Rand, d.h. alle Zeilen sind gleich lang. |
| **C**APS LOCK | Zum fortlaufenden Schreiben von Großbuchstaben und Ziffern. Tasten mit Sonder- und Satzzeichen werden nicht umgeschaltet. |
| Carbon-C Farbband | Ein Farbband, das saubere Korrekturen ermöglicht (das falsche Zeichen wird vom Papier abgehoben). Das Farbband ist auch in verschiedenen Farben erhältlich. |
| CODE-Taste | Taste, die nur zusammen mit einer anderen Taste eine Funktion hat. |
| Cover-up Korrekturband | Bei der Korrektur wird das falsche Zeichen mit weißer oder grauer Farbe überdeckt. Verwendung bei Carbon- und Nylon-Farbbändern. |
| Cursor | Schreibmarke (schwarzes Rechteck) im Display, zeigt die aktuelle Position an. |
| Cursorbewegungstasten | Tasten zum Positionieren innerhalb eines Textes auf dem Display. |





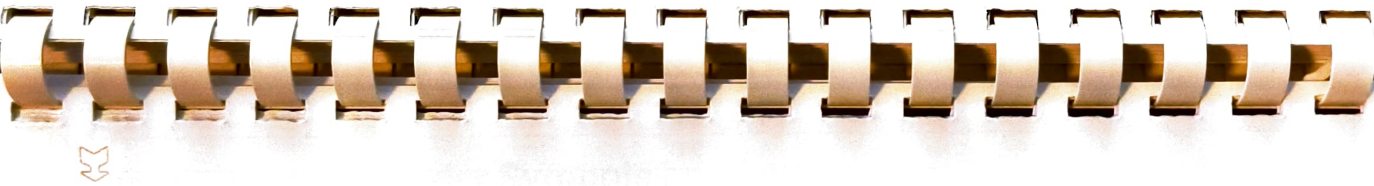
| | |
|---|---|
| **D**ezimaltabulator | Mit dem Dezimaltabulator erreichen Sie, daß auch unterschiedlich lange Zahlen stellengerecht untereinander geschrieben werden. |
| Diskettenspeicher | Externer Speicher, der mit 3.5"-Mikrodisketten arbeitet. Kapazität pro Diskette 720 KByte. |
| Druckspitze | Letztes gedrucktes Zeichen. |
| Druckvariante | Einstellbare Druckmöglichkeiten, z.B. automatische Unterstreichung, Fettdruck, Fettdruck mit Unterstreichung. |
| Dynamisch | Freie Aufteilung des Textspeichers. |
| **E**inmitten | Siehe unter Zentrieren. |
| Einrücken | Absätze mit Haupt- und Unterpunkten nach rechts eingerückt schreiben. |
| Einsteller | Einstellungen der Schreibmaschine wie Zeilenabstand, Ränder, Schreibschritt usw., mit denen Sie die Gestaltung Ihrer Korrespondenz bestimmen. |
| **F**lattersatz | Ungleichmäßig lang geschriebene Zeilen. |
| Fließtext | Fortlaufend geschriebener Text. |
| Funktionstasten | Tasten, die eine Funktion ausführen, z.B. Rückführtaste mit Zeilenschaltung, Tabuliertaste, Korrekturtaste, Einrücktaste; |
| Fußzonenbeschriftung | Bei mehrseitigen Dokumenten wird am Ende jeder Textseite ein gleichlautender Text oder eine Folgeseitennumerierung gedruckt. |



G Zum Nachschlagen

| | |
|---|---|
| **H**albautomatische Korrektur | Im Gegensatz zur automatischen Korrektur im Schreibmaschinen-Mode ist nach Betätigen der Korrekturtaste zusätzlich das falsche Zeichen zu tippen. |
| Hochstellen | Zeichen um eine halbe Zeile hochstellen zum Formeln schreiben. |
| Horizontale Bewegung | Waagrechte Bewegung des Typenträgerwagens. |
| Internspeicher | Interner Speicher, in dem Texte abgelegt werden. |
| **K**apazität | Textfassungsvermögen eines Speichers. |
| KB | Kilo-Byte, Maß für das Textfassungsvermögen eines Speichers.<br>1 KB = 1024 Byte. Ein Byte ≙ ein Zeichen. |
| Kopfzonenbeschriftung | Bei mehrseitigen Dokumenten wird am Beginn jeder Textseite ein gleichlautender Text oder eine Seitennumerierung gedruckt. |
| Kopieren | Erstellen eines Abzuges (Kopie) von einem gespeicherten Text. |
| Korrekturspeicher | Speicher, in dem jede Eingabe über die Tastatur festgehalten wird. |
| **L**ayout-Funktion | Verkleinerte Darstellung einer kompletten Textseite im Display zur Überprüfung des Seitenaufbaus. |
| Lift-off Korrekturband | Bei der Korrektur wird das falsche Zeichen vom Papier abgehoben. Verwendung grundsätzlich nur bei Carbon-C Farbbändern. |
| **M**arkieren | Mit der Funktion Markieren und den Cursorbewegungstasten definieren Sie einen Textblock im gespeicherten Text. Der markierte Textblock kann anschließend kopiert, bewegt, gelöscht oder gestaltet (Fettdruck, Unterstreichung) werden. |





| | |
|---|---|
| Mehrfachbelegung | Tasten mit denen Sonderzeichen oder Zusatzfunktionen in Verbindung mit der MOD- oder CODE-Taste ausgelöst werden können. |
| Mittig schreiben | Siehe unter Zentrieren. |
| Modifikationstaste | MOD-Taste, die nur zusammen mit einer anderen Taste eine Funktion hat. |
| Papiereinzugszeile | Seitenanfang (Textbeginn) auf dem Papier. |
| Papierträger | Bereich der Schreibmaschine, in dem das Papier eingespannt wird, wo sich die Schreibwalze und die Bedienhebel zum Lösen des Papieres befinden. |
| Ränder | Variable Begrenzungen für die linke und rechte Zeilengrenze. |
| Randzone | Schreibbereich vor dem Endrand. |
| Rechts- und linksbündig | Siehe unter Blocksatz. |
| Relocate-Starttaste | Wiederauffinden der Druckspitze (letztes gedrucktes Zeichen). |
| **S**chreibmaschinen-Mode | Der Textspeicher ist abgeschaltet. |
| Schreibschritt/Schreibteilung | Horizontale Bewegung des Typenträgerwagens nach Abdruck eines Zeichens. |
| Seitenende/Seitenumbruch | Angabe der gewünschten Anzahl Zeilen, die auf einer Seite gedruckt werden. |



G Zum Nachschlagen

| | |
|---|---|
| Standardwerte | Nach EINschalten der Maschine automatisch angebotene Grundeinstellungen zum Schreiben, z.B. Ränder, Zeilenabstand, Schreibschritt, Tabulatoren usw. |
| Statuszeile | Bereich oben im Display. Hier wird der aktuelle Betriebszustand angezeigt. |
| Tabulatorleiste | Symbolische Anzeige im Display der gesetzten Tab-Stops durch Senkrechtstriche unterhalb der Statuszeile. |
| Teilung | Siehe unter Schreibschritt. |
| Textende | Letztes Zeichen im Speicher. Dies kann ein Druckzeichen oder eine Funktion sein. |
| Textname | Bezeichnung für einen gespeicherten Text. |
| Textspeicher | Interner Speicher, in dem Texte zwischengespeichert werden. |
| Tiefstellen | Zeichen um eine halbe Zeile tiefstellen zum Formeln schreiben. |
| Typenträgerwagen | Teil des Druckers, der beim Schreiben eine horizontale Bewegung ausführt und die eingegebenen Zeichen auf das Papier druckt. Der Typenträgerwagen nimmt auch das Typenrad, die Farbbandkassette und das Korrekturband auf. |
| Vertikale Bewegung | Senkrechte Bewegung zum Ansteuern einer Druck- oder Korrekturposition. |
| Zeilenrichter | Vorrichtung vor der Schreibwalze, wonach das Papier ausgerichtet werden kann. |
| Zentrieren | Texte genau in die Mitte schreiben zwischen Anfangs- und Endrand. |
| Zusatzfunktionen | Zeichen bzw. Funktionen, die nur in Verbindung mit der MOD- oder CODE-Taste aktiviert werden. |



# G Verzeichnis der Symbole im Display

## Symbole in der Statuszeile

| | |
|---|---|
| TEILG: 10 | Tiefstellen |
| TEILG: 10 | Hochstellen |
| TEILG: **10** | Fettschrift |
| TEILG: 10 | Unterstreichung |
| EINF | Einfügemode EIN |
| BLOCK | Die Blocksatzfunktion ist eingeschaltet |

## Symbole im Schreibfeld

| | |
|---|---|
| ■ | Cursorposition |
| ␣␣␣␣␣␣␣␣␣ | Tabulierstrecke |
| - | Bindestrich oder Trennstrich |
| SC | Stop-Code |
| Markiert | Markierter Text |
| ␣ | Geschützter Leerschritt |
| ..... | Seitenende im Display |

## Andere Symbole

| | |
|---|---|
| *?* | Internspeicher-Inhaltsverzeichnis ist leer |
| * ○ * | Dokument wurde ohne Namen im Internspeicher abgelegt. |
| NONAME.Z | Dokument wurde ohne Namen auf Diskette gespeichert. |



G Zum Nachschlagen

# G Auszug der Bedienerhinweise im Display

| Meldung | Ursache |
|---|---|
| **Abbrechen Löschen kein Storno-Speicher** | Sie wollen einen markierten Textabschnitt löschen, und der Arbeitsspeicher ist voll. Löschen Sie die Zeichen einzeln mit der Korrekturtaste. |
| **ACHTUNG Sie bearbeiten das Original** | Sie haben ein Dokument aus dem Internspeicher zum Bearbeiten aufgerufen. Wenn Sie die Originalfassung des Textes bewahren wollen, sollten Sie den Text vor dem Bearbeiten auf Diskette auslagern. |
| **Dateianfang/Dateiende** | Sie haben beim Blättern oder Suchen in den Adreßeinträgen den Anfang bzw. das Ende der Datei erreicht. |
| **Datei existiert schon** | Der eingegebene Textname ist bereits vorhanden. Weiterführen der Funktion überschreibt die vorhandene Datei. |
| **Dateiformat fehlerhaft** | Sie versuchen, eine Datei von der Diskettenseite zu holen, die nicht die Kennzeichnung "Z" hat. Solche Dateien können grundsätzlich nicht aufgerufen und bearbeitet werden. |
| **Datei nicht vorhanden** | Die angegebene Datei ist auf der Diskettenseite nicht vorhanden. Überprüfen Sie das Inhaltsverzeichnis. |
| **Diskette defekt oder nicht initialisiert*** | Die Diskette ist beschädigt oder nicht initialisiert. Verwenden Sie eine neue Diskette, bzw. initialisieren Sie die Diskette und führen sie neu ein. |
| **Diskette ist leer*** | Auf der eingelegten Diskettenseite befindet sich kein Text. |
| **Disketten-Schreibschutz*** | Sie haben versucht, auf einer geschützten Diskettenseite Text zu speichern bzw. zu löschen. Überprüfen Sie das Inhaltsverzeichnis, und schalten Sie gegebenenfalls den Schreibschutz aus. |
| **Diskette voll*** | Die eingelegte Diskettenseite ist voll. Speichern Sie das Dokument auf eine neue Diskettenseite, oder löschen Sie nicht mehr benötigte Dokumente von der alten Diskettenseite. |
| **Dokument zu groß*** | Das gewählte Dokument ist größer als die noch verfügbare Speicherkapazität auf der Diskettenseite bzw. im Internspeicher. Löschen Sie Dokumente von der Diskettenseite bzw. aus dem Internspeicher. |
| **Drucken unterbrochen - weiter mit DRUCK oder Abbrechen** | Sie haben den Druckvorgang mit der DRUCKfunktion gestoppt. Betätigen Sie erneut die DRUCKfunktion, um den Druck fortzusetzen. |
| **Druckvorgang abgebrochen** | Der Druckvorgang wurde mit der ABBRUCHfunktion abgebrochen. |



| Meldung | Ursache |
|---|---|
| **Falsche Eingabe** | Sie haben in der Statuszeile oder im Einsteller-Fenster einen unzulässigen Wert eingegeben. |
| **Funktion beendet** | Sie arbeiten mit der Suchwortfunktion. Der Suchvorgang ist beendet. |
| **Keine Diskette** | Sie haben keine Diskette eingelegt. |
| **Kein Ersetzen - weiter mit jeder Taste** | Sie arbeiten mit der Suchwortfunktion ohne Ersetzen. Mit einer beliebigen Taste können Sie den Suchvorgang fortsetzen. |
| **Maximale Anzahl Tabulatoren erreicht!** | Sie haben die maximal zulässige Anzahl Tab-Stops gesetzt. Überprüfen Sie die Positionen der Tab-Stops, und löschen Sie überflüssige Tab-Stops. |
| **Neue Seite einlegen - weiter mit DRUCK** | Beim Druckvorgang ist ein Seitenwechsel vorzunehmen. Setzen Sie dann den Druck mit der DRUCKfunktion fort. |
| **Rückholspeicher gelöscht** | Im Stornospeicher befindet sich kein Text. |
| **Seitenformat überschritten** | Es können nicht alle Zeilen der aktuellen Seite in der LAYOUT-Funktion angezeigt werden. |
| **Speicher voll!** | Der Internspeicher bzw. Arbeitsspeicher reicht für die gewählte Funktion oder Operation nicht aus. Löschen Sie Dokumente aus dem Internspeicher bzw. Zeichen aus dem aktuellen Text. |
| **Stopcode erreicht** | Sie bearbeiten einen Standardbrief. Der Cursor befindet sich auf einer Stopcode-Position. |
| **Suchwort nicht gefunden** | Sie arbeiten mit der Suchen-Funktion und haben ein Suchwort eingegeben, das im Text nicht vorkommt. |
| **SW = Ersetzen - weiter mit jeder Taste** | Sie arbeiten mit der Funktion Suchen/Ersetzen. Durch Betätigen der Suchworttaste wird der gefundene Begriff ersetzt und das nächste Suchwort angefahren. Wenn Sie eine beliebige Taste betätigen, wird der Begriff nicht ersetzt, und es wird weitergesucht. |

* Bei einigen Bedienerhinweisen erscheint zusätzlich eine Nummer. Diese Nummer unterstützt den Kundendienst bei der Fehlerdiagnose. Bitte geben Sie im Störungsfall dem zuständigen Kundendienst die Fehlernummer mit an.



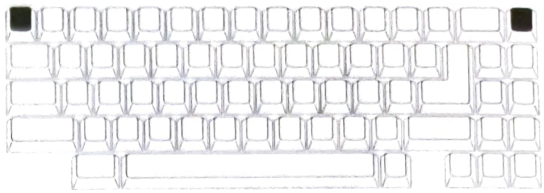
G Zum Nachschlagen

# G Auflistung der Hilfefenster

Durch Betätigen der Hilfefunktion können Sie innerhalb bestimmter Funktionsabläufe eine Bedienerhilfe im Display aufrufen.

Mit der ABBRUCHfunktion können Sie die Bedienerhilfe wieder verlassen.

Folgende Hilfefenster stehen zur Verfügung:



### Großes Hilfefenster (1)

| | |
|---|---|
| Einrücken | = ↳ |
| Ausrücken | = Umsch. + ↳ |
| Hochstellen | = MOD + ▲ |
| Tiefstellen | = MOD + ▼ |
| Vortrennung | = MOD + Trennstrich |
| Zeichen löschen | = Umsch. + ⌫ |
| Zeichen überlagern | = Umsch. + MARK |
| Weitere Hilfe | = i |

### Großes Hilfefenster (2)*

| | |
|---|---|
| Seitenweise blättern | |
| * vorwärts | = Umsch. + ▼ |
| * rückwärts | = Umsch. + ▲ |
| Sprungfunktion | |
| * Wortweise vorwärts | = Umsch. + ▶ |
| * Wortweise rückwärts | = Umsch. + ◀ |
| * Zeilenanfang | = MOD + ◀ |
| * Zeilenende | = MOD + ▶ |

### SM-Hilfe

| SCHREIBMASCHINEN MODE | |
|---|---|
| Schreibteilung 10, 12, 15 | = CODE + "3", ▼ |
| Zeilenabstand 1, 1½, 2 | = CODE + "3", ↵, ▼ |
| Linker Rand | = MOD + ◀ |
| Rechter Rand | = MOD + ▶ |
| Rückschritt | = "RAND" |
| Rückführung ohne Zeilenschaltung | = MOD + "RAND" |
| Halbschritt | = CODE + "RAND" |
| Automatischer Zeilenumbruch | = MOD + ↵ |

### Umrahmen
### (erscheint im SM-Mode bei aktivierter Funktion Umrahmen)

| Umrahmen im SCHREIBMASCHINEN MODE | |
|---|---|
| Anfangspunkt des Rahmens festlegen | = CODE + "4" |
| Diagonalen Eckpunkt des Rahmens ansteuern | = ▼, ▲, ◀ oder ▶ |
| Druck des Rahmens auslösen | = RELOC-Taste |
| | |
| Waagrechte und senkrechte Linien zeichnen | |
| Festlegen Anfangsposition | = CODE + "4" |
| Festlegen Endposition | = ▼, ▲ oder ◀, ▶ |
| Druckvorgang auslösen | = MOD + RELOC-Taste |



### Hilfe für markierten Text

| Blockfunktionen |
|---|
| Löschen |
| Unterstreichen |
| Fettschrift |
| Bewegen |
| Kopieren |
| Abbruch |

### Rechner-Hilfe

| Rechnerfunktionen | |
|---|---|
| STATUS | = Ändern der Nachkommastelle |
| BEWEGEN | = Übertragen der Zeichen in den Text |
| SW | = Sprung zur nächsten Zahl |

### Hilfe bei Kopf- und Fußzone

| Seitennumerierung | |
|---|---|
| * Aktuelle Nr. | = # |
| * Folgeseiten Nr. | = % |
| Aktivierung über STATUS | |

### Hilfe bei der Adressverwaltung

| | |
|---|---|
| Dateianfang | = MOD + ↷ E |
| Dateiende | = ↷ E |
| Drucken | = DRUCK |
| Adresse | |
| * Nächste | = Umsch. + ▼ |
| * Vorherige | = Umsch. + ▲ |
| * Suchen | = SW |
| * Überschreiben | = MOD + ◇ |
| * Einfügen | = ◇ |
| * Löschen | = LÖSCHEN |
| Löschen Bild | = LAYOUT |

! * Durch wiederholtes Betätigen der Hilfefunktion können Sie zwischen den großen Hilfefenstern 1 und 2 blättern.



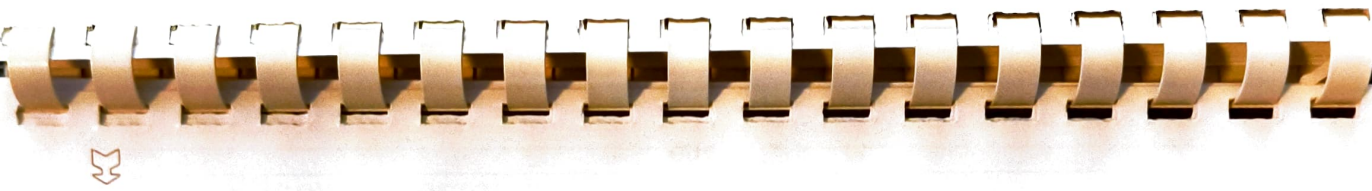
G Zum Nachschlagen

# G Was ist, wenn . . .

. . . Ihre Display-Schreibmaschine einmal nicht das tut, was Sie nach Ihrer Meinung tun sollte? Teilweise liegen die Ursachen einiger Störfälle in der Hektik, Vergesslichkeit, Unkenntnis oder ähnlichen Gründen, die jedem schon einmal begegnet sind. Andererseits kann in der Display-Schreibmaschine selbst eine Störung auftreten. In der folgenden Übersicht geben wir Ihnen Hinweise, wie Sie der Sache auf den Grund gehen können. Bei einigen Störungen weist Sie die Display-Schreibmaschine durch entsprechende Meldungen auf die Ursache hin. Sollten Sie jedoch damit nicht zum Erfolg kommen, wenden Sie sich bitte an Ihren Fachhändler.

| Meldung/Situation | Ursache | Abhilfe |
|---|---|---|
| Die Maschine ist eingeschaltet und zeigt keine Reaktion. | Die Stromversorgung ist unterbrochen. | Prüfen Sie:<br>– den Netzanschluß,<br>– die Steckdose mit einem anderen Elektrogerät;<br>– den EIN-AUSschalter durch mehrmaliges EIN- und AUSschalten. |
| | Es sind nicht alle Transportsicherungen entfernt. | Entfernen Sie alle Transportsicherungen. |
| | Das Typenrad ist falsch eingesetzt. | Setzen Sie das Typenrad noch einmal ein. |
| Die Maschine schreibt lauter als sonst. | Die Maschine steht auf einer ungeeigneten Unterlage. | Stellen Sie die Maschine auf eine stabile, ebene Unterlage. |
| | Die Maschine berührt andere Gegenstände. | Stellen Sie die Maschine mit genügend Abstand zu anderen Gegenständen auf (Wärmezirkulation). |
| | Es liegen Gegenstände, z. B. Büroklammern in der Maschine. | Entfernen Sie diese Gegenstände, auch im Hinblick als mögliche Verursacher von Defekten. |





| Meldung/Situation | Ursache | Abhilfe |
|---|---|---|
| Die Maschine druckt anstelle eines Zeichens zwei II (senkrechte Striche) oder kein Zeichen. | Das Typenrad fehlt oder es ist defekt (Speiche gebrochen). | Setzen Sie ein neues Typenrad ein. |
| Es werden nicht alle Zeichen korrigiert. | Das Korrekturband ist entweder falsch eingesetzt, nicht gespannt oder aufgebraucht. | Spannen Sie das Korrekturband, setzen Sie es nocheinmal ein oder setzen Sie ein neues Korrekturband ein. |
| Zeichen werden überhaupt nicht oder zu schwach oder nur teilweise gedruckt. | Das Typenrad oder die Farbbandkassette ist falsch eingesetzt. | Setzen Sie das Typenrad oder die Farbbandkassette nocheinmal ein. |
| Die Abstände zwischen den Zeichen stimmen nicht. | Der eingestellte Schreibschritt paßt nicht zum Typenrad. | Stellen Sie den Schreibschritt passend zu den Angaben auf dem Typenrad ein. |
| Die Tastatur blockiert und es ertönt bei jedem Tastenanschlag ein langer Beep. | Der Typenträgerwagen befindet sich am mechanischen Endanschlag. | Drücken Sie die Rückführtaste. |
| Die Maschine druckt falsche Zeichen. | Das Typenrad ist nicht in Grundstellung. | Betätigen Sie im Schreibmaschinen-Mode den Umschalter und die Relocate-Taste gleichzeitig. |



G Zum Nachschlagen

# G Technische Daten

| | |
|---|---|
| Schreibwerk: | Typenraddrucker |
| Schreibgeschwindigkeit: | 13 Z/s |
| Schreibteilung: | 10, 12, 15 Z/25,4 mm |
| Papierdurchlaßbreite: | 305 mm |
| Maximale Zeilenlänge: | 229 mm |
| Papierdurchlaßdicke: | (1 Original + 2 Kopien) |
| Zeilenabstand: | 1-, 1 1/2-, 2-zeilig |
| Tastaturbelegung: | 45 Schreibtasten |
| Druckbarer Zeichenvorrat: | 100 Zeichen |
| Tastaturpuffer: | 100 Zeichen |
| Mittlere Tastaturhöhe: | 62,5 mm |
| Tastaturneigung: | 12,5 Grad |
| Display: | 14 Zeilen x 80 Zeichen |
| Korrekturspeicher: | 120 Zeichen (1 Zeile) |
| Internspeicher: | 52 KB |
| Externer Speicher (pro Diskette): | 720 KB |
| Anzahl von Texten pro Diskette: | 112 Dateien |
| Max. Größe eines Dokumentes: | 20 KB |
| Adreßverwaltung: | max. 1500 Datensätze/Diskette |
| Max. Länge eines Textnamens (Dateinamens): | max. 8 Zeichen |
| Max. Länge eines Suchwortes: | 20 Zeichen |
| Stromversorgung: | 220 V/50 Hz |
| Leistungsaufnahme: | 30 W |
| Abmessungen der Schreibmaschine: Breite: | 404 mm |
| Tiefe: | 376 mm |
| Höhe: | 127 mm |
| Gewicht der Schreibmaschine: | 7,6 kg |
| GS-Siegel: | ja |

**Technische Änderungen vorbehalten!**



# G Stichwortverzeichnis


A
Abbildung der Schreibmaschine ... A/3
Abbildung der Tastatur ... A/8
Abbrechen, Druck ... C/19
ABBRUCHfunktion ... B/10
Abgelegte Texte löschen, Internspeicher ... C/39
Abhilfe bei Störungen ... G/12
Ablegen von Text, Internspeicher ... C/14
Abmessungen der Schreibmaschine ... G/14
Abruf, Text von Diskette ... C/10
Abrufen eines Standardbriefes aus Internspeicher ... D/3
Abrufen eines Standardbriefes von Diskette ... D/4
Absatzweise löschen ... C/24
Absätze einfügen ... C/25
Absätze einrücken ... B/24
Absätze umstellen ... C/35
Abstand der Zeilen einstellen ... B/13
Adressen alphabetisch sortieren ... D/12
Adressen auswählen ... D/18
Adressen ändern ... D/20
Adressen einfügen ... D/23
Adressen löschen ... D/22
Adressen selektieren ... D/18
Adressen speichern ... D/12
Adressenliste drucken ... D/17
Adressenliste erstellen ... D/15
Adressenliste im Adreßformat ... D/16
Adressenliste im Zeilenformat ... D/15
Adreßdatei löschen ... D/24
Adreßmaske, Aufbau ... D/10
Adreßverwaltung ... D/10
Aktivieren der Kopf- und Fußzone ... B/30
Aktivieren Diskettenschreibschutz ... C/4
Aktuelle Seite drucken ... C/15
Akustische Signale im SM-Mode ... E/3
Akzenttaste ... B/4
Alles Ersetzen ... C/28
Alphabetisches Sortieren von Adressen ... D/12
Anfahren von Tab-Stops ... B/20
Anfangsrand versetzen (SM-Mode) ... E/9
Angaben auf dem Typenrad ... F/2
Anhalten, Druck ... C/19
Anschließen des Netzkabels ... A/4
Anzeigen des Diskettenverzeichnisses ... C/13
Anzeigen des Internspeicher Verzeichnisses ... C/41
Arbeitsspeicher löschen ... C/38
Arbeitsspeicherinhalt drucken ... C/15
ASCII-Zeichenvorrat ... D/31
Aufbau der Adreßmaske ... D/10
Aufbau der Speicher ... A/5
Aufheben des Diskettenschreibschutzes ... C/5
Aufstellen der Maschine ... A/2
Auswählen von Adressen ... D/18
Automatische Folgeseitennumerierung ... B/28
Automatische Rückführung mit Zeilenschaltung (SM-Mode) ... E/7
Automatische Seitennumerierung ... B/27
Automatische Trennvorschläge ... C/29
Automatischer Papiereinzug ... A/10
Automatischer Zeilenumbruch im DISPLAY-Mode ... B/17
Automatisches Ersetzen ... C/27
Automatisches Kopieren von Texten ... C/36
Automatisches Sichern auf Diskette ... C/7
Ändern der Formatangaben nachträglich ... C/33
Ändern von Adressen ... D/20




G Zum Nachschlagen

# G Technische Daten

| | |
|---|---|
| Schreibwerk | Typenraddrucker |
| Schreibgeschwindigkeit | 13 Z/s |
| Schreibteilung | 10, 12, 15 Z/25,4 mm |
| Papierdurchlaßbreite | 305 mm |
| Maximale Zeilenlänge | 229 mm |
| Papierdurchlaßdicke | (1 Original + 2 Kopien) |
| Zeilenabstand | 1-, 1 1/2-, 2-zeilig |
| Tastaturbelegung | 45 Schreibtasten |
| Druckbarer Zeichenvorrat | 100 Zeichen |
| Tastaturpuffer | 100 Zeichen |
| Mittlere Tastaturhöhe | 62,5 mm |
| Tastaturneigung | 12,5 Grad |
| Display | 14 Zeilen x 80 Zeichen |
| Korrekturspeicher | 120 Zeichen (1 Zeile) |
| Internspeicher | 52 KB |
| Externer Speicher (pro Diskette) | 720 KB |
| Anzahl von Texten pro Diskette | 112 Dateien |
| Max. Größe eines Dokumentes | 20 KB |
| Adreßverwaltung | max. 1500 Datensätze/Diskette |
| Max. Länge eines Textnamens (Dateinamens) | max. 8 Zeichen |
| Max. Länge eines Suchwortes | 20 Zeichen |
| Stromversorgung | 220 V/50 Hz |
| Leistungsaufnahme | 30 W |
| Abmessungen der Schreibmaschine: Breite | 404 mm |
| Tiefe | 376 mm |
| Höhe | 127 mm |
| Gewicht der Schreibmaschine | 7,6 kg |
| GS-Siegel | ja |

**Technische Änderungen vorbehalten!**



# G Stichwortverzeichnis


A

Abbildung der Schreibmaschine ... A/3
Abbildung der Tastatur ... A/8
Abbrechen, Druck ... C/19
ABBRUCHfunktion ... B/10
Abgelegte Texte löschen, Internspeicher ... C/39
Abhilfe bei Störungen ... G/12
Ablegen von Text, Internspeicher ... C/14
Abmessungen der Schreibmaschine ... G/14
Abruf, Text von Diskette ... C/10
Abrufen eines Standardbriefes aus Internspeicher ... D/3
Abrufen eines Standardbriefes von Diskette ... D/4
Absatzweise löschen ... C/24
Absätze einfügen ... C/25
Absätze einrücken ... B/24
Absätze umstellen ... C/35
Abstand der Zeilen einstellen ... B/13
Adressen alphabetisch sortieren ... D/12
Adressen auswählen ... D/18
Adressen ändern ... D/20
Adressen einfügen ... D/23
Adressen löschen ... D/22
Adressen selektieren ... D/18
Adressen speichern ... D/12
Adressenliste drucken ... D/17
Adressenliste erstellen ... D/15
Adressenliste im Adreßformat ... D/16
Adressenliste im Zeilenformat ... D/15
Adreßdatei löschen ... D/24
Adreßmaske, Aufbau ... D/10
Adreßverwaltung ... D/10
Aktivieren der Kopf- und Fußzone ... B/30
Aktivieren Diskettenschreibschutz ... C/4
Aktuelle Seite drucken ... C/15
Akustische Signale im SM-Mode ... E/3
Akzenttaste ... B/4
Alles Ersetzen ... C/28
Alphabetisches Sortieren von Adressen ... D/12
Anfahren von Tab-Stops ... B/20
Anfangsrand versetzen (SM-Mode) ... E/9
Angaben auf dem Typenrad ... F/2
Anhalten, Druck ... C/19
Anschließen des Netzkabels ... A/4
Anzeigen des Diskettenverzeichnisses ... C/13
Anzeigen des Internspeicher Verzeichnisses ... C/41
Arbeitsspeicher löschen ... C/38
Arbeitsspeicherinhalt drucken ... C/15
ASCII-Zeichenvorrat ... D/31
Aufbau der Adreßmaske ... D/10
Aufbau der Speicher ... A/5
Aufheben des Diskettenschreibschutzes ... C/5
Aufstellen der Maschine ... A/2
Auswählen von Adressen ... D/18
Automatische Folgeseitennumerierung ... B/28
Automatische Rückführung mit Zeilenschaltung (SM-Mode) ... E/7
Automatische Seitennumerierung ... B/27
Automatische Trennvorschläge ... C/29
Automatischer Papiereinzug ... A/10
Automatischer Zeilenumbruch im DISPLAY-Mode ... B/17
Automatisches Ersetzen ... C/27
Automatisches Kopieren von Texten ... C/36
Automatisches Sichern auf Diskette ... C/7
Ändern der Formatangaben nachträglich ... C/33
Ändern von Adressen ... D/20




G Zum Nachschlagen

**B**

Bänder, Farbband und Korrekturband ... F/3
Bearbeiten, Text ... C/21
Bedienerführung ... C/3
Bedienerführung abbrechen ... B/10
Bedienerhilfe ... G/10
Bedienerhinweise im Display ... G/8
Behandlung der Diskette ... C/4
Bewegen von Text ... C/35
Bidirektionaler Druck ... C/15
Bild löschen (Adreßverw.) ... D/24
Bindestrich ... B/18
Blocksatz ... B/25
Brief mit individuellen Einfügungen ... D/2
Bündige Zeilenlängen ... B/25

**C**

Caps lock ... B/6
CODE-Taste ... B/2
Cursor ... A/9
Cursorbewegungen ... B/8

**D**

Dateien auf Diskette löschen ... C/11
Dateien pro Diskettenseite ... G/14
Dauerfunktion ... B/4
Definieren von Selektionskriterien (Adreßverw.) ... D/11
Dezimaltabulator ... B/21
Dezimaltrennzeichen (Rechner) einstellen ... D/7
Diskette einlegen und herausnehmen ... C/5
Diskette initialisieren ... C/6
Diskette, allgemein ... C/2
Diskette, automatisches Sichern ... C/7
Diskette, Behandlung ... C/4
Diskette, Dateien löschen ... C/11
Diskette, Standardbrief abrufen ... D/4
Diskette, Text holen ... C/10
Diskette, Text speichern ... C/9
Diskette, Verzeichnis der Texte ... C/13
Diskettenlaufwerk ... C/5
Diketten texte drucken ... C/17
Display ... A/9
Display löschen ... C/25
Display, Hinweise und Meldungen ... G/8
Display, Kontrast regeln ... B/11
Display, Symbole ... G/7
Dokument drucken ... C/16
Dokumente verketten ... C/17
Dokumentanfang ... B/8
Dokumentende ... B/8
Druck abbrechen ... C/19
Druck stoppen ... C/19
Drucken ... C/15
Drucken Standardbrief ... D/26
Drucken Standardbrief vom Internspeicher ... D/3
Drucken Standardbrief von Diskette ... D/4
Drucken von Adressenlisten ... D/17
Drucken von Diskette ... C/17
Drucken von Dokument ... C/16
Drucken von Seite ... C/15
Drucken von Verzeichnis Internspeicher ... C/41
Drucken von Verzeichnis Diskette ... C/13
Druckvarianten ... B/22





**E**

Eigennamen im Text ... B/5
EIN-AUSschalten der Maschine ... A/4
Einfügen eines gespeicherten Textes ... C/37
Einfügen von Adressen ... D/23
Einfügen, Zeichen und Worte ... C/22
Einleitung ... I
Einmitten ... B/23
Einrücktaste ... B/24
Einstellen der Randzone ... C/30
Einstellen Nachkommastellen, Dezimaltrennzeichen, Tausendertrennzeichen ... D/7
Einzugszeile ändern ... B/32
Einsteller-Fenster ... B/30
Einstellungen, standard ... A/7
Einzeln Ersetzen ... C/28
Einzelne Dokumente auf Diskette löschen ... C/11
Einziehen, Papier ... A/10
Endrand verschieben ... B/16
Endrand versetzen (SM-Mode) ... E/10
Erklärung der Fachbegriffe ... G/2
Ersetzen, automatisch ... C/28
Erstellen eines Standardbriefes ... D/2
Erstellen von Adressenliste ... D/15
Erstellen von Standardbrief (Adreßverw.) ... D/25
Externer Speicher ... C/4

**F**

Fachbegriffe ... G/2
Farbbandkassette wechseln ... F/4
Farbbandkassetten ... F/3
Fettschrift ... B/22
Fettschrift löschen ... C/31
Fettschrift nachträglich ... C/31
Flatterbereich einstellen ... C/30
Folgeseitennumerierung ... B/28
Formatieren der Diskette ... C/6
Formeln schreiben (SM-Mode) ... E/6
Formeln schreiben im DISPLAY-Mode ... B/7
Funktion abbrechen ... B/10
Funktion Hilfe ... G/10
Fuß- und Kopfzonenbeschriftung ... B/27

**G**

Gesamtabbildung der Schreibmaschine ... A/3
Gesamtabbildung der Tastatur ... A/8
Gesamtlöschung der Tab-Stops ... B/20
Geschützter Leerschritt ... B/5
Gestaltungsfunktionen in Kopf-/Fußzone ... B/28
Gewicht ... G/14
Großbuchstaben ... B/6
Grundsätzliches zur Inbetriebnahme ... A/1
Grundstellungslauf des Typenrades ... A/6

**H**

Halbautomatische Korrektur (SM-Mode) ... E/14
Halbschrittfunktion (SM-Mode) ... E/15
Herausnehmen der Diskette ... C/5
Hilfe-Fenster ... G/10
Hoch- und Tiefstellen im DISPLAY-Mode ... B/7
Hoch- und Tiefstellen nachträglich ... C/32
Hoch-/Tiefstellen (SM-Mode) ... E/6
Holen von Text auf der Diskette ... C/10




G Zum Nachschlagen

**I**

Inbetriebnahme ... A/2
Inhaltsverzeichnis ... II
Inhaltsverzeichnis der Diskette ... C/13
Inhaltsverzeichnis des Internspeichers ... C/41
Initialisieren der Diskette ... C/6
Internspeicher und Diskette, allgemein ... C/2
Internspeicher Verzeichnis ... C/41
Internspeicher, drucken ... C/16
Internspeicher, Standardbrief abrufen ... D/3
Internspeicher, Text ablegen ... C/14
Internspeicher, Texte löschen ... C/39
Internspeicher, bearbeiten ... C/20
Intervallzeit einstellen für autom. Sichern ... C/7

**K**

Kommagerechte Zahlenkolonnen ... B/21
Kompatibilität, MS-DOS ... D/27
Kontrastregelung des Displays ... B/11
Kopf-/Fußzone, Gestaltungsfunktionen ... B/28
Kopf-/Fußzone, Rechter Rand ... B/29
Kopf-/Fußzone, Rechter Randlöser ... B/29
Kopf- und Fußzonenbeschriftung ... B/27
Kopieren von Textpassagen ... C/36
Korrektur außerhalb des
Korrekturspeichers (SM-Mode) ... E/14
Korrektur nachträglich (SM-Mode) ... E/13
Korrekturband wechseln ... F/6
Korrekturbänder ... F/3
Korrekturspeicher löschen ... E/13
Korrekturtaste (SM-Mode) ... E/12
Korrekturtaste im DISPLAY-Mode ... B/9

**L**

LAYOUT-Funktion ... C/34
Leertaste ... B/5
Line Framing (SM-Mode) ... E/16
Linien zeichnen (SM-Mode) ... E/17
Linken Rand setzen ... B/14
Linken Rand versetzen (SM-Mode) ... E/9
Löschen Bild (Adreßverw.) ... D/24
Löschen der Fettschrift und Unterstreichung ... C/31
Löschen Display ... C/25
Löschen rückgängig machen ... C/26
Löschen von Adressen ... D/22
Löschen von Adreßdatei ... D/24
Löschen von Dateien auf der Diskette ... C/11
Löschen von Hinweisen im Display ... B/10
Löschen von Tab-Stops ... B/20
Löschen von Texten aus dem Internspeicher ... C/38
Löschen von Zeichen und Worten ... C/23
Löschen, Absatzweise ... C/24
Löschen-Storno-Speicher ... C/26

**M**

Markieren von Textstrecken ... C/21
Maschine aufstellen ... A/2
Maschine EIN-AUSschalten ... A/4
Maße der Schreibmaschine ... G/14
Mehrfachbelegung der Tasten ... B/3
Meldungen im Display ... G/8
Mikrodiskette ... C/4
Mischen Adresse/Text ... D/25
Mischen von Texten ... C/37
MODifikationstaste ... B/2
MS-DOS-Kompatibilität ... D/27





**N**

Nachkommastellen einstellen ... D/7
Nachträglich Hoch- und Tiefstellen ... C/32
Nachträglich Zentrieren ... C/32
Nachträgliche Fettschrift und Unterstreichung ... C/31
Nachträgliche Korrektur (SM-Mode) ... E/13
Nachträgliches Ändern der Formatangaben ... C/33
Nachträgliches Trennen ... C/29
Netzkabel anschließen ... A/4
Neue Ränder setzen ... B/14

**P**

Papier einspannen und ausrichten ... A/10
Papieranlage ... A/10
Papierdurchlaßbreite ... G/14
Papierdurchlaßdicke ... G/14
Papiereinzug (SM-Mode) ... E/2
Papierlöser ... A/11
Papierorientiertes Schreiben ... E/1
Papierstütze ... A/10
Passagen markieren ... C/21
Pitch einstellen ... B/12
Positionieren auf dem Display ... B/8
Positionieren in Adreßdatei ... D/24
Prozentfunktion beim Rechner ... D/6

**R**

Randlöser (DISPLAY-Mode) ... B/17
Randzone (SM-Mode) ... E/2
Randzone einstellen ... C/30
Ränder ... B/14
Ränder setzen (SM-Mode) ... E/8
Rechnen im Text ... D/8
Rechner ... D/5
Rechner, Prozentfunktion ... D/6
Rechten Rand setzen ... B/14
Rechten Rand versetzen (SM-Mode) ... E/10
Rechter Rand in Kopf-/Fußzone ... B/29
Rechter Randlöser in Kopf-/Fußzone ... B/29
Relocate-Taste ... E/11
Reset ... A/6
Rückführtaste mit Zeilenschaltung ... B/7
Rückführtaste mit Zeilenschaltung (SM-Mode) ... E/4
Rückführtaste ohne Zeilenschaltung (SM-Mode) ... E/4
Rücksprung zur Druckspitze (SM-Mode) ... E/11
Rücktaste (SM-Mode) ... E/5

**S**

Schreiben fett und unterstrichen ... B/22
Schreibgeschwindigkeit ... G/14
Schreibmaschine, Gesamtabbildung ... A/3
Schreibmaschinen-Mode ... E/2
Schreibschutz der Diskette ... C/4
Schreibteilung einstellen ... B/12
Seite drucken ... C/15
Seiten-Layout überprüfen ... C/34
Seitenaufbau der Bedienungsanleitung ... VI
Seitenende einstellen ... B/26
Seitenendecode eingeben ... B/26
Seitennumerierung, automatisch ... B/27
Seitennummer einstellen ... B/30
Seitenumbruch ... B/26
Seitenweise drucken ... C/16
Seitenweise vor-/rückwärts blättern ... B/8




G Zum Nachschlagen

Selektieren von Adressen ... D/18
Selektionskriterien definieren (Adreßverw.) ... D/11
Senkrechter Strich ... B/4
Setzen von Tab-Stops ... B/19
Shift lock ... B/6
Sichern auf Diskette, automatisch ... C/7
Signale im SM-Mode ... E/3
Sofortkorrektur (SM-Mode) ... E/12
Sofortkorrektur im Display ... B/9
Sonderzeichen schreiben ... B/3
Speicheraufbau ... A/5
Speichern auf Diskette ... C/9
Speichern eines Standardbriefes ... D/2
Speichern von Adressen ... D/12
Speichertaste ... C/3
Standardbrief drucken (Adreßverw.) ... D/26
Standardbrief erstellen (Adreßverw.) ... D/25
Standardbrief erstellen und speichern ... D/2
Standardbrief vom Internspeicher abrufen ... D/3
Standardbrief von der Diskette abrufen ... D/4
Standardränder (SM-Mode) ... E/8
Standardränder ... B/14
Standardwerte ... A/7
STATUSfunktion ... B/12
Statuszeile ... A/9
Stop-Code ... D/2
Stoppen, Druck ... C/19
Storno-Speicher ... C/26
Störungen ... G/12
Stromversorgung ... G/14
Suchwort ... C/27
Symbole im Display ... G/7

**T**

Tab-Stop setzen ... B/19
Tab-Stop-Gesamtlöschung ... B/20
Tabellen schreiben ... B/19
Tabulator ... B/19
Tabulatorleiste ... A/9
Tabulatorlöscher ... B/20
Tabulatorsetzer ... B/19
Tabulieren ... B/20
Taschenrechnerfunktion ... D/5
Tastaturabbildung ... A/8
Tausendertrennzeichen einstellen ... D/7
Technische Daten ... G/14
Teilung einstellen ... B/12
Text ablegen ... C/14
Text bewegen ... C/35
Text mit Rechenoperationen ... D/8
Text speichern ... C/9
Text von der Diskette holen ... C/10
Text zum Bearbeiten aufrufen ... C/20
Textkonvertierung, ASCII ... D/28
Textname ... C/2
Textpassagen einfügen und löschen ... C/24
Textpassagen kopieren ... C/36
Textspeicher abschalten ... E/2
Textstrecken markieren ... C/21
Tippfehler im DISPLAY-Mode ... B/9
Tippfehler korrigieren (SM-Mode) ... E/12
Tips für den Störungsfall ... G/12
Trennen, nachträglich ... C/29
Trennstrich ... B/18
Typenrad wechseln ... F/5
Typenräder ... F/2



**U**

Umrahmen (SM-Mode) ... E/16
Umschalter ... B/6
Umschaltfeststeller ... B/6
Unterstreichen ... B/22
Unterstreichung löschen ... C/31
Unterstreichung nachträglich ... C/31
Überlagern von Zeichen im Display-Mode ... B/3
Überschreiben des Endrandes (DISPLAY-Mode) ... B/17
Überschreiben von Zeichen ... C/22
Überschriften einmitten ... B/23

**V**

Verbesserungsvorschläge ... G/22
Verketten von Dokumenten ... C/17
Verkleinerte Dokumentenseite ... C/34
Verschieben des Endrandes ... B/16
Versetzen des Anfangsrandes (SM-Mode) ... E/9
Versetzen des Endrandes (SM-Mode) ... E/10
Verzeichnis der Diskette ... C/13
Verzeichnis der Symbole im Display ... G/7
Verzeichnis des Internspeichers ... C/41
Verzeichnis, Bedienungsanleitung ... V
Voraussetzungen zur Inbetriebnahme ... A/2
Vorwort ... I

**W**

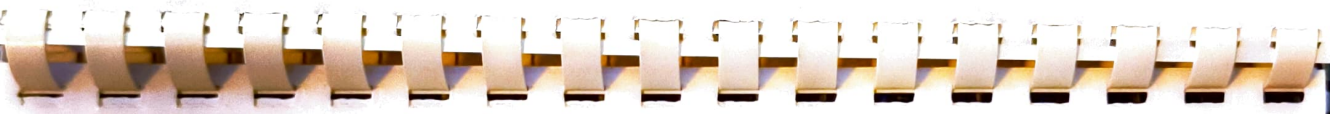
Walzendrehknopf ... A/11
Was ist, wenn ... G/12
Wechseln des Zubehörs ... F/4
Wiederholfunktion ... B/4
Worte einfügen ... C/22
Worte nachträglich löschen ... C/23
Wortkorrektur (SM-Mode) ... E/12
Wortkorrektur im Display ... B/9
Wortweise rechts/links ... B/8

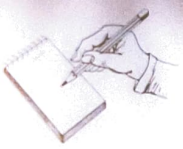
**Z**

Zahlenkolonnen ... B/21
Zeichen hoch- und tiefstellen (DISPLAY-Mode) ... B/7
Zeichen nachträglich löschen ... C/23
Zeichen und Worte einfügen ... C/22
Zeichen überlagern im Display-Mode ... B/3
Zeichen überschreiben ... C/22
Zeichenweise nach rechts/links ... B/8
Zeilenabstand einstellen ... B/13
Zeilenanfang ... B/8
Zeilenende ... B/8
Zeilenlänge, max. ... G/14
Zeilenumbruch im DISPLAY-Mode ... B/17
Zeilenumbruch, automatisch (SM-Mode) ... E/7
Zeilenweise auf-/abwärts ... B/8
Zeitintervall für autom. Sichern ... C/7
Zentrieren ... B/23
Zentrieren nachträglich ... C/32
Zubehör wechseln ... F/4
Zusammengesetzte Zeichen (SM-Mode) ... E/5
Zusammenhängende Begriffe ... B/5
Zusatzfunktionen, allgemein ... B/3
Zusätzliches Zeichen einfügen (SM-Mode) ... E/15



G Zum Nachschlagen





**1240**

360.99289.00

Printed in Germany
Änderungen vorbehalten
03/Gabriele PFS/0392/6 d

TA TRIUMPH-ADLER

TA TRIUMPH-ADLER AG
Fürther Str. 212 · D-8500 Nürnberg 80
Tel. (0911) 932-0 · Telex 6-23295
Telefax (0911) 932-7749